

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Председатель:

Габдуллина Л.Р.  
(подпись)

« 14 » 01 2025 г.

Заведующий:

Царева Т.Н.  
(подпись)

МАДОУ  
«Детский сад № 22»  
2025 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 - 2027 гг.

Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 22» г. Верхняя Пышма

Согласован и утвержден общим собранием работников учреждения

МАДОУ «Детский сад № 22»  
протокол № 7 от « 14 » января 2025 г.

<p><b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b> государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области Верхнепышминский центр занятости (ГКУ «Вернепышминский ЦЗ») « 14 » января 2025 г. Запись за № <u>5-к</u></p>
---

## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад № 22 (далее – Учреждение) в лице его представителя – заведующего Царевой Татьяны Николаевны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Габдуллиной Лилии Раифовны, (далее первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Администрацией городского округа Верхняя Пышма, муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», и Верхнепышминской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025 – 2027 гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с даты подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

### **1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить в подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания, в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

### **1.9. Стороны договорились:**

**1.9.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Локальные нормативные правовые акты не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Включать в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от сложности выполняемых работ, результатов и качества труда.

**2.1.5.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.6.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601. (ред. от 13.05.2019).

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.7.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г, 4.1.1. трехсторонним Соглашением между администрацией ГО Верхняя Пышма, МКУ «Управлением образования ГО Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Профсоюза образования и науки РФ на 2025-2027 г.г.*).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.8.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

**2.1.9.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**2.1.10.** Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.11.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.12.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.13.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.14.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.15.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 12), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.16.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.17.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.18.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.19.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.20.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное

образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**2.1.21.** При получении работником дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по направлению работодателя работник освобождается на время получения дополнительного профессионального образования от работы с сохранением заработной платы.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица пред пенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до трех лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

## **2.4. Работники обязуются:**

**2.4.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.4.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.4.3.** Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

**2.4.4.** Соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (Приложение № 1):

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4.** В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.1.5.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.6.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.7.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.8.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменять график отпусков только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30.04.1930 г. № 169).

**3.1.9.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам, имеющим детей – инвалидов;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников: - работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- работникам, имеющим детей - инвалидов.

**3.1.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

При переносе ежегодного отпуска по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

**3.1.12.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.13.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

**3.1.14.** Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

**3.1.15.** Предоставляют ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества.

**3.1.16.** Если в дошкольной группе осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, то согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, - создавать группы комбинированной направленности, в которых норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей составляет 25 часов в неделю.

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (составляется при необходимости);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- на юбилей – 1 день;

- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);

(отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

**3.2.3.** Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

**3.2.4.** Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное оборудованное место.

**3.2.5** Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» предусматривая в них в том числе:

- свободный день для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

- право необязательного присутствия в образовательных организациях педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

- при составлении расписания учебных занятий - дни для педагогических работников, свободные от обязательного присутствия в образовательных организациях с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда работников МАДОУ – «Детского сада № 22» (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

- раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МАДОУ – «Детского сада № 22» (Приложение № 3).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 4).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства включать председателя первичной профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Принимать участие профсоюзного комитета в работе аттестационной комиссии при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории в образовательном учреждении (Приложение № 9).

**4.1.3.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.4.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхняя Пышма, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, утвержденным постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 г. № 128.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.5.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.7.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.8.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной

платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось 70 процентов фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**4.1.9.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.10.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.11.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.12.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

**4.1.13.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере 15 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению, об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации (Приложение № 13).

**4.1.14.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

**4.1.15.** Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного замещения», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 № КАС03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично недействующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного замещения» при временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

**4.1.16.** Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

## **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объём учебной нагрузки, на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**4.2.4.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объёме с письменного согласия.

**4.2.5.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении её на очередной учебный год на общих

основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.6.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.7.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчёт части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

**4.2.8.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчёт которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчёт которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца. За сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчёте и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчёте и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определён срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчётным.

**4.2.9.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой

ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.10.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.11.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае нарушения прав аттестуемого педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

**4.2.12.** Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196,

учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 7).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 7.

Педагогическим работникам по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» производится повышение окладов за квалификационную категорию (при её наличии), присвоенную этим педагогическим работникам по другим педагогическим должностям.

*(п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г., п. 3.5.5. трехсторонним Соглашением между администрацией ГО Верхняя Пышма, МКУ «Управлением образования ГО Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Профсоюза образования и науки РФ на 2025-2027 г.г.).*

**4.2.13.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

**4.2.14.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

**4.2.15.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении

педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

**4.2.16.** Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, на период выполнения этих обязанностей увеличиваются в следующих размерах:

- педагогам-методистам - на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- педагогам-наставникам - на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в положении об оплате труда работников.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

**4.2.17.** В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:

- за звание, начинающееся со слова «Народный» - 15 000 рублей;

- за звание, начинающееся со слова «Заслуженный» - 10 000 рублей.

Указанные надбавки выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

**4.2.18.** Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья**

### **5.1 Работодатель обязуется:**

**5.1.1.** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 214, 217 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н).

**5.1.2.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий,

профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 216.1 ТК РФ).

**5.1.3.** Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7)

**5.1.4.** Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

**5.1.5.** Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведение административно-общественного контроля.

**5.1.6.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.1.7.** Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст.214, 219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

**5.1.8.** Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.1.9.** Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Национальному календарю профилактических прививок» и «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям», утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н, а также «Региональному календарю профилактических прививок Свердловской области», утвержденному приказом Минздрава Свердловской области от 11.08.2022 № 1811-п.

В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

Вариант порядка:

- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;

- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.10.** Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками 1 день с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

**5.1.11.** Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах не реже одного раза в пять лет.

**5.1.12.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

**5.1.14.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей Приложение № 8 (ст. 221 ТК РФ).

**5.1.15.** Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

**5.1.16.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей Приложение № 6.

**5.1.17.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**5.1.18.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

**5.1.19.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок.

**5.1.20.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

**5.1.21.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации.

**5.1.22.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**5.1.23.** Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

**5.1.24.** С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей, ДОУ проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями. Руководство учреждения обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

Учреждение установит партнерские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и ИЗ» (его филиалом или клинико-диагностическим кабинетом ЛПО муниципального образования), которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

**5.2.2.** Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.3.** Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

**5.2.4.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.5.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.6.** Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по оценке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

**5.2.7.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

## **Раздел 6. Социальные гарантии**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед Верхнепышминским городским комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год, либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Ходатайствовать перед Верхнепышминским городским комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Верхнепышминской городской организации Профсоюза.

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, в постоянной доступности оргтехнику (ноутбук, МФУ - принтер, сканер, ксерокс, бумагу для оргтехники, канцелярские товары).

**7.1.6.** Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

**7.1.7.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**7.1.8.** Устанавливать доплаты в размере 25 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательного учреждения, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовку и организацию социально значимых мероприятий для работников образовательного учреждения, в размере 15 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательного учреждения, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов и участию в организации работы по охране труда, за счет средств работодателя в пределах установленного фонда оплаты труда.

Размеры доплат закрепляются в коллективном договоре и в положении об оплате труда.

**7.1.9.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.10.** Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

**7.1.11.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

**7.1.12.** Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов в соответствии с кварталным планированием работы Верхнепышминской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, согласованному с управлением образования. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.5.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.6.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

5. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации либо разногласия могут быть обжалованы выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов

работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Ходатайствовать перед руководителями муниципальных учреждений об обеспечении жильем работников – членов Профсоюза.

**7.3.9.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.10.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.11.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.12.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.13.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.



Приложение № 1  
к коллективному договору  
на 2025-2027 г.г.  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Председатель:

Заведующий:

\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 22»**

### **1. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Каждый работник имеет право без какой-либо дискриминации на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, справедливую заработную плату, обеспечивающую достойное существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законом минимального размера, на установленную законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Трудовые отношения работников МАДОУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ совместно с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в детских садах на видных местах.

### **2. Основные права и обязанности администрации МАДОУ**

#### **2.1. Администрация имеет право на:**

- ✓ управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;
- ✓ заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством;

1. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
2. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
3. Требование от работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;
4. Привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

## **2.2. Администрация МАДОУ обязана:**

1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, не издавать и не применять акты о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
3. Разрабатывать планы развития МАДОУ и обеспечивать их выполнение;
4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
5. Принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ;
6. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
7. Осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
9. Принимать меры по своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
10. Организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ;
11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности;
12. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## **3. Основные права и обязанности работников МАДОУ**

### **3.1. Работник имеет право на:**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором по его трудовой функции.
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах организации и безопасности труда и в коллективном договоре.
4. Информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте.
5. Производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и

соблюдение требований гигиены труда.

6.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.Отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

9.Участие в управлении МАДОУ в предусмотренных законом, Уставом и коллективным договором формах.

10.Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

11.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении соглашений, коллективного договора.

12.Защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом.

13.Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых функций.

14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15.Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения получение в установленном порядке пенсии:

- ✓ по старости (по возрасту);
- ✓ по инвалидности;
- ✓ по случаю потери кормильца;
- ✓ за выслугу лет ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

16.Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

17.Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

### **3.2. Работник обязан:**

1.Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

2.Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом " Об образовании", Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями.

3.Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАДОУ.

5.Всемерно стремиться к повышению качества выполняемых

работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

8. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.

9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

10. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

11. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

12. Бережно относиться к имуществу организации: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.

13. Проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры.

14. На территории детских садов не курить, не сорить, не употреблять спиртные напитки, не допускать нецензурных выражений.

15. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

16. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ.

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ, другой - у работника. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. В случае, когда работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор считается недействительным.

2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАДОУ согласно ст. 65 ТК РФ:

- ✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных

знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4. Прием на работу оформляется приказом директора МАДОУ на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу бюро кадров МАДОУ обязано в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в организации и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

7. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

8. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

9. О приеме работников в МАДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МАДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАДОУ.

#### **4.2. Перевод на другую работу, перемещение:**

1. Перевод на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением, допускается только с письменного согласия работника.

2.Перевод на другую работу в пределах МАДОУ оформляется приказом заведующего МАДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастного случая, производственной аварии, простоя, для замещения временно отсутствующего работника и в других исключительных случаях. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

6. Перемещение работника по одной должности в пределах МАДОУ, если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

#### **4.3. Прекращение трудового договора:**

1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- ✓ выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

4.Днем увольнения считается последний день работы.

5.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

1.Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым

календарным графиком, графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются заведующим МАДОУ.

2.Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников МАДОУ устанавливается трудовым законодательством иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

3.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. Трудовая дисциплина**

1.Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Положением о детском саде, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

4.За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Законом РФ «Об Образовании» (п. 3 ст.56), Трудовым кодексом (ст. 33 б), помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора (контракта) являются:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (психическим) насилием над личностью воспитанника;
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- ✓ дисциплинарные взыскания налагаются заведующим МАДОУ.

Администрация МАДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ в соответствии с его уставом.

Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ, применяются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

5. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

6. Решение об увольнении должностных лиц принимаются заведующим МАДОУ.

7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников МАДОУ.

11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ и (или) в суд.

13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

14. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем коллективном договоре, к работнику не применяются.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять

указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

### **8. График работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 22»**

Во исполнение Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 22» Коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров с сотрудниками утвержден график работы сотрудников на 2025 год МАДОУ «Детский сад № 22» приказом № 12 от 10.01.2025 г.

#### **1. Административный персонал:**

1.1. Заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

1.2. Заместитель заведующего по ВОР с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

1.3. Заведующая АХР с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

#### **2. Педагогический персонал:**

2.1. - Воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается).

- Воспитатель с отработкой рабочего времени 25 часов на ставку работающий непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья (график прилагается).

2.2. Учитель-логопед с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю на ставку (график прилагается).

2.3. Инструктор по физической культуре – продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю на ставку (график прилагается).

2.4. Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку (график прилагается).

2.5 Педагог - психолог – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается).

#### **3. Учебно – вспомогательный персонал:**

3.1. Помощник воспитателя - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю. Перерыв на обед 30 мин. (графики прилагаются).

#### **4. Обслуживающий персонал:**

4.1. Подсобный рабочий по кухне с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.2. Повар - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.3. Шеф - повар с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.4. Кладовщик с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.5. Кастелянша - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

4.6. Уборщица служебных помещений с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

4.7. Машинист по стирке белья с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час (график прилагается).

4.8. Сторож - с отработкой рабочего времени согласно ежемесячного график работ с отработкой рабочего времени 168 часов в месяц, перерыв на обед 30 мин.

4.9. Дворник - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю перерыв на обед 1 час (график прилагается).

#### График работы

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Продолжительность рабочего времени	Часы работы	Перерыв на обед
1.	Заведующий	40	8	ненормированный рабочий день	
2.	Зам. зав. по ВОР	40	8	8.30. – 17.00.	12.30. - 13.00.
3.	Заведующий АХР	40	8	8.30. – 17.00.	12.30. - 13.00.
4.	Воспитатель	36	7ч. 12	1 смена 7.00. - 14.12. 2 смена 11.48 - 19.00.	прием пищи на рабочем месте с детьми
5.	Воспитатель, работающий непосредственно с детьми с ОВЗ	25	6	1 смена 7.00 - 13.00. 2 смена 13.00 - 19.00.	прием пищи на рабочем месте с детьми
6.	Учитель - логопед	20	4	8.30. - 12.30.	-
7.	Инструктор по физической культуре	30	6	7.30. – 14.00.	12.30. - 13.00.
8.	Музыкальный руководитель	24	4.8	9.00 - 13.50.	12.00. - 12.30.
9.	Педагог - психолог	36	7,2	8.00. – 15.50.	12.00. - 13.30.
10.	Помощник воспитатель	40	8	7.45 -17.15.	13.30. - 14.00.
11.	Подсобный рабочий по кухне	40	8	8.00 -16.30.	12.00. - 12.30.
12.	Повар	40	8	1 смена	30 мин

				6.00. - 14.30. 2 смена 9.00. – 17.30.	
13.	Шеф - повар	40	8	7.00. - 15.30.	30 мин
14.	Кладовщик	40	8	8.00. – 16.30.	12.30. - 13.00.
15.	Кастелянша	40	8	8.00. – 17.00.	13.00 .- 14.00.
16.	Уборщица служебных помещений	40	8	8.00. – 16.30.	12.00 .- 12.30.
17.	Машинист по стирке белья	40	8	8.00 - 17.00.	13.00. - 14.00.
18.	Сторож	Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями 168 часов в месяц			30 мин
19.	Дворник	40	8	8.00. - 17.00.	12.00. - 13.00.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
на 2025-2027 г.г.  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Председатель:

Заведующий:

\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22» г. Верхняя Пышма**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – МАДОУ «Детский сад № 22»), подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22». Настоящее Положение разработано на основе «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма») - утверждено постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.02.2018 г. № 128 Порядка повышения должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя). Порядка установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей, и главного бухгалтера), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, Порядка отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителей), Порядка исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) – работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (утв. приказом от 21.11.2016 г. № 198), Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма № 1128 от 26.08.2024 г. О внесении изменений в постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 18.03.2024 № 316» Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений Свердловской области в 2024 году» администрация городского округа. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2024 г.

1.2. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда в МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается на основе настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

1.3. Фонд оплаты труда в МАДОУ «Детский сад № 22» формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казенных муниципальных учреждений, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание МАДОУ «Детский сад № 22» утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад № 22» по согласованию с МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципального учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципального учреждения.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ «Детский сад № 22» определяются в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад № 22» и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей). Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 22», устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников муниципальных учреждений учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных; выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад № 22» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 22» производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 22»:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в

том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАДОУ «Детский сад № 22»;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22».

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ «Детский сад № 22» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам МАДОУ «Детский сад № 22», выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данное муниципальное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников**

3.1. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 22» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. МАДОУ «Детский сад № 22» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. МАДОУ «Детский сад № 22» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

МАДОУ «Детский сад № 22» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.8. Размеры должностных окладов работников МАДОУ «Детский сад № 22» по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

1) Работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) Работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) Работникам, указанным в пункте 3.5.7. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 гг. – на 20 процентов;

4) Работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности - на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения.

При занятии руководителем, его заместителем и главным бухгалтером учреждения педагогических должностей, повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

3.10. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям,

абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

3.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.12. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» без учета повышений, предусмотренных Порядком, утвержденным МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ «Детский сад № 22», принятым руководителем МАДОУ «Детский сад № 22» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

3.13. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 237н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.14. Размер должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.15. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.16. Размер окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении 3 настоящему Положению.

3.17. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера**

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных учреждений, утвержденной МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа Верхняя Пышма.

4.5. При установлении должностного оклада руководителю предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма». Повышение окладов по результатам аттестации не учитывается при премировании и компенсационных выплатах, рассчитанных в размерах от должностного оклада.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается работодателем на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливается в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

4.7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:

за звание, начинающееся со слова «Народный» - 15 000 рублей;

за звание, начинающееся со слова «Заслуженный» - 10 000 рублей.

Указанные надбавки выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.8. Стимулирование руководителя МАДОУ «Детский сад № 22», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МАДОУ «Детский сад № 22», на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденного приказом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных учреждений).

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем МАДОУ «Детский сад № 22».

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 22» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников МАДОУ «Детский сад № 22» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) за дополнительные виды работ в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией (избранному председателем первичной профсоюзной организации и уполномоченному по охране труда).

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам МАДОУ «Детский сад № 22» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАДОУ «Детский сад № 22» при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ «Детский сад № 22» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем МАДОУ «Детский сад № 22», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Работникам МАДОУ «Детский сад № 22» (кроме руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ «Детский сад № 22», кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательного учреждения на основании нормативного акта МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»,

коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта МАДОУ «Детский сад № 22».

Педагогическим работникам, оказывающим логопедическую, психолого-педагогическую помощь, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в размере 20 процентов.

Устанавливать доплаты в размере 25 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательного учреждения, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов, а также подготовку и организацию социально значимых мероприятий для работников образовательного учреждения, в размере 15 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательного учреждения, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов и участию в организации работы по охране труда, за счет средств работодателя в пределах установленного фонда оплаты труда.

Размеры доплат закрепляются в коллективном договоре и в положении об оплате труда.

Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным актом муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным учреждением услуг, муниципальное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАДОУ «Детский сад № 22» показателей и критериев оценки эффективности труда работников этого учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными учреждениями на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ «Детский сад № 22» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ «Детский сад № 22» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и (или) локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципального учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципального учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципального учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

6.7. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:

за звание, начинающееся со слова «Народный» - 15 000 рублей;

за звание, начинающееся со слова «Заслуженный» - 10 000 рублей.

Указанные надбавки выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не

учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения, трудовым договором.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

Работникам Учреждения, имеющим педагогический стаж работы (выслугу лет) в Учреждении устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- 1) От 1 года до 4 лет – 5 процентов;
- 2) От 4 лет до 10 лет – 10 процентов;
- 3) Свыше 10 лет – 15 процентов;
- 4) Свыше 15 лет – 20 процентов.

6.9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципального учреждения.

6.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.11. В целях социальной защищенности работников МАДОУ «Детский сад № 22» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ «Детский сад № 22» применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 4000 рублей;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 4000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 3000 рублей;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма – 2000 рублей;

5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - по отдельному приказу заведующего Учреждением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МАДОУ «Детский сад № 22», принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ «Детский сад № 22».

6.12. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАДОУ «Детский сад № 22», принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и представленных документов.

## Глава 7. Заключительные положения

7.1. В случаях, когда с учетом установленного оклада, а также ежемесячных и дополнительных выплат размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимальной заработной платы в Свердловской области, указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда не ниже разницы между минимальной заработной платой и размером начисленной заработной платы.

7.2. Работникам учреждения, выполняющим в одной и той же организации наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), дополнительный объем работ или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не учитывается при расчете доплаты до минимального размера оплаты труда.

### Приложение № 1

#### Перечень доплат по перечню профессий в МАДОУ «Детский сад № 22»

№	Должность	Компенсационные выплаты в %	Продолжительность отпуска в календарных днях	Количество часов в неделю	Доплаты за особые условия труда
1	Воспитатель	-	42	36 ч.	-
2	Учитель-логопед	20%	56	20 ч.	-
3	Педагог-психолог	20%	42	30 ч.	-
4	Инструктор по физической культуре	-	42	30 ч.	-
5	Музыкальный руководитель	-	42	24 ч.	-

6	Педагог, работающий непосредственно с детьми с ОВЗ:	20%	56	34 ч.	-
	Воспитатель;	20%	56		
	Инструктор по физической культуре;	20%	56		
	Музыкальный руководитель;	20%	56		
	Учитель - логопед (и другим)	20%	56		
7	Помощник воспитателя	-	28	40 ч.	10%
8	Уборщик помещений	-	28	40 ч.	8%
9	Машинист по стирке белья	-	28	40 ч.	12%
10	Повар	-	28	40 ч.	12%
11	Грузчик	-	28	40 ч.	12%
12	Кухонный рабочий	-	28	40 ч.	12%
13	Подсобный рабочий	-	28	40 ч.	12%

Приложение № 3  
к коллективному договору  
на 2025-2027 г.г.  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Председатель:  
  
\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)

Заведующий:  
  
\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлений Главы администрации городского округа Верхняя Пышма «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» от 22.02.2018 года № 128.

1.2. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее по тексту – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее - Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в повышении мотивации по реализации инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Настоящее Положение утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. В течение срока действия данного Положения работники имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Стимулирование работников Учреждения осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет 25 % фонда оплаты труда (ежемесячная интенсивность труда), 5% премиальные выплаты.

1.9. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера и являются переменной величиной, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем.

1.10. Размер стимулирующих выплат зависит от наличия финансовых средств фонда оплаты труда.

## **2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

2.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением (Приложение № 1,2,4) и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

2.6. *К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы* относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника, выше установленных системой нормирования труда МАДОУ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, с учетом показателей наполняемости групп, за участие определенного количества воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.,

участие сотрудников в конференциях различного уровня, семинарах практикумах и др., за реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств дошкольного образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для дошкольного образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

2.7. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:

за звание, начинающееся со слова «Народный» - 15 000 рублей;

за звание, начинающееся со слова «Заслуженный» - 10 000 рублей.

Указанные надбавки выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

2.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».

Работникам Учреждения, имеющих стаж (выслугу лет) в данном муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным ставкам) за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

от 1 года до 4 лет - 5 процентов;

от 4 до 10 лет - 10 процентов;

свыше 10 лет – 15 процентов;

свыше 15 лет – 20 процентов.

2.9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

2.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

2.11. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 4000 рублей 00 копеек;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 4000 рублей 00 копеек;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 3000 рублей 00 копеек;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма – 2000 рублей 00 копеек;

5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - по отдельному приказу заведующего Учреждением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.12. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и коллективным договором, соглашением.

*Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.*

2.13. Размер выплат стимулирующего характера определяется в бальной системе.

2.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени, производится ежемесячно.

2.15. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.16. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат МАДОУ «Детский сад № 22»

2.17. Положение о стимулирующих выплатах открыта для всех членов коллектива, размещается на информационных стендах.

2.18. Размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливается приказом начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

2.19. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служат результаты само обследования и представляемого анализа работы за отчетный период, составленный педагогическим работником согласно перечня показателей эффективности (Приложение № 1).

2.20. Для измерения значения каждого показателя формируются индикаторы, которые позволяют присваивать то или иное количество баллов работникам.

2.21. Система показателей качества и результативности труда работников со значениями индикаторов отражаются в *оценочных листах*, которые являются основанием для установления конкретных размеров стимулирующих выплат (Приложение № 2)

2.22. Размер выплат стимулирующего характера (выплат по результатам труда) работникам Учреждения высчитывается по формуле:

$$\text{Счзп} = (\text{Б 1.1} + \text{Б 1.2} + \text{Б 1.3}) \times \text{Сб},$$

где:

Счзп - стимулирующая часть заработной платы;

Сб - стоимость одного балла.

Б 1.1. - баллы за интенсивность и высокие показатели в работе;

Б 1.2. - баллы за качество выполняемых работ;

Б 1.3 - баллы по итогам работы, т.е. производится подсчет баллов каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).

Полученный результат является денежным выражением стимулирующей части заработной платы каждого сотрудника за отчетный период.

2.23. Денежный вес одного балла определяется следующим образом: размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов всех работников.

2.24. В системе оценки результативности качества труда и профессиональной деятельности всех работников дошкольного образовательного учреждения учитываются:

- ✓ результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем Учреждения (на основании актов, справок и т.д.);
- ✓ результаты само обследования педагогических работников Учреждения за прошедший месяц, представляемых не позднее 10-ого числа текущего месяца;
- ✓ результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей воспитанников (законных представителей), представляемые родительским комитетом (по результатам анкетирования);
- ✓ обоснованные предложения работников Учреждения с указанием критериев премирования.

2.25. Оценка эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения производится ежемесячно, заместителя заведующего - 1 раз в год в июне.

### **3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат**

3.1. С целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам Учреждения (далее – работники) стимулирующих выплат создается комиссия по распределению стимулирующих выплат МАДОУ «Детский сад № 22» (далее – комиссия).

3.2. Состав комиссии формируется на три года из представителей работников и работодателя, на приоритетной основе. От профсоюзной организации выдвигается - профсоюзным комитетом, сам состав, утверждается приказом заведующего ОУ.

3.3. Деятельность комиссии по распределению стимулирующих выплат регламентируется настоящим Положением и Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат. (Приложение № 6 Соглашение между Администрацией городского округа Верхняя Пышма, муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» и Верхнепышминской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025 – 2027 г.г.).

3.4. Персональный состав комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется и утверждается приказом заведующего Образовательного Учреждения

3.5. Результаты само обследования за отчетный период работники предоставляют не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчетным.

3.6. Комиссия, на основе представленных работниками результатов само обследования, анализа работы, показателей деятельности работников за отчетный период осуществляет оценку и распределяет баллы на основании фактических показателей в работе работников Учреждения.

- 3.7. Решения принимаются открытым голосованием членов комиссии и считаются принятыми, при условии присутствия не менее половины ее состава.
- 3.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.
- 3.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности.
- 3.10. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику, который подписывают все члены комиссии. Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.
- 3.11. В случае несогласия с оценкой данной комиссией по результативности профессиональной деятельности, работники вправе подать апелляцию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа.
- 3.12. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 3.13. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.
- 3.14. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.
- 3.15. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят повторную оценку, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с материалами анализа результатов работы педагогического работника за указанный в заявлении период, которые подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 3.16. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.
- 3.17. На основании решения Комиссии заведующий Учреждением издаёт приказ о стимулировании за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного веса 1 балла).
- 3.18. Установленные приказом руководителя Учреждения стимулирующие выплаты по результатам труда, выплачиваются работникам в течение соответствующего периода.
- 3.19. Заведующий Учреждением знакомит работников под роспись с приказом о стимулировании за соответствующий период.

#### **4. Премирование**

- 4.1. При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, ко Дню дошкольного работника, ко Дню Учителя, по итогам учебного года, квартала, работники Учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению выплат стимулирующего характера). Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения.
- 4.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.
- 4.3. Премия по итогам работы за год, при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

4.4. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников Учреждения.

4.5. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за месяц, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

4.6. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 4000 рублей 00 копеек;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 4000 рублей 00 копеек;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 3000 рублей 00 копеек;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма – 2000 рублей 00 копеек;

5) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников - по отдельному приказу заведующего Учреждением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ (согласно п. 2.8);

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ (согласно п. 2.8);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ (согласно п. 2.8);

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением - от 10% в пределах оклада в зависимости от стажа работы в ОУ (согласно п. 2.8).

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа работников образовательного учреждения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. Заведующий Учреждением, на основании настоящего Положения издает приказ о стимулировании и направляет его в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов на начисление заработной платы в текущем месяце.

5.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий Учреждением может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

*Приложение № 1*

к Положению о порядке установления выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 22»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей эффективности деятельности заместителя заведующего**  
**по воспитательно – образовательной работе**  
**МАДОУ «Детский сад № 22»**

	Показатели эффективности деятельности руководителя	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя	Индикаторы	Баллы
1	2	3	4	5
1.	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО.</li> <li>– Организация методической работы с учетом новых форм предоставления дошкольных образовательных услуг, современных требований.</li> <li>– Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности ДОУ.</li> <li>– Отсутствие объективных жалоб со стороны участников образовательного процесса.</li> <li>– Наличие методического портфолио на каждого педагогического работника.</li> <li>– Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональные технологии в профессиональной деятельности, участи в наполнение сайта ДОУ.</li> <li>– Высокий уровень организации и проведения мониторинга качества образования развития воспитанников.</li> <li>– Наличие разработанных заместителем заведующего методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.</li> <li>– Наличие и выполнение контроля, плана методической работы.</li> <li>– Активное участие в организации предметно-развивающей среды ДОУ</li> </ul>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Реализация решений органа государственно-общественного управления, направленных на функционирование и развитие</li> </ul>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>

		<p>Учреждения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ.</li> <li>– Взаимоотношение с общественностью, родителями, разрешение конфликтных ситуации, степень доверия дошкольной организации.</li> </ul>	не реализуется	
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказание дополнительных услуг по различным направлениям развития личности (физическое, художественно-эстетическое, интеллектуальное и др.)</li> <li>- Наличие детей, пользующихся услугами дополнительного образования</li> <li>- Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди участников образовательных отношений</li> </ul>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
4.	Информационная открытость	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременный информационный обмен на Интернет-сайте, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность.</li> <li>- Наличие оформленных уголков с нормативной правовой базой, его актуальность.</li> <li>- Наличие публичного отчета деятельности образовательной организации.</li> <li>- Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах):</li> <li>- Авторские публикации по вопросам совершенствования управленческой деятельности</li> </ul>	<p>имеется</p> <p>частично</p> <p>не имеется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
5.	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и активное участие педагогических работников в социокультурных проектах (музеи, театры, конкурсы профессионального мастерства и др.), реализуемых в образовательной организации.</li> <li>- Содействие в организации и проведении муниципальных и</li> </ul>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>

		<p>региональных мероприятий.</p> <p>- Организация совместной деятельности педагогических работников и родительской общественности.</p> <p>- Организация и руководство работы по преемственности детского сада с социумом.</p> <p>- Организация консультативного пункта для родителей</p>		
6.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	<p>- Качественная организация работы педагогического совета.</p> <p>- Организация и руководство работой органов самоуправления (творческая группа, школы наставничества, школа молодого педагога и др.).</p> <p>- Положительная динамика количества аттестованных педагогических кадров на квалификационные категории.</p> <p>- Создание условий работы для молодых специалистов.</p> <p>- Доля педагогов в исследовательской и проектной деятельности.</p> <p>Доля педагогов, активно применяющих современные образовательные технологии.</p> <p>- Организация и проведение педагогами ДОУ открытых мероприятий.</p> <p>- Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе</p>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
7.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	<p>- Организация работы по выявлению одаренных детей и реализация индивидуальных программ по их развитию (участие детей в фестивалях, конкурсах, викторинах, наличие призеров и победителей на муниципальном, региональном и других уровнях)</p>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
8.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<p>- Создание здоровьесберегающей среды.</p> <p>- Снижение заболеваемости воспитанников.</p> <p>- Отсутствие травматизма среди воспитанников ДОУ.</p>	<p>реализуется в полном объеме</p> <p>частично</p> <p>не реализуется</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
9.	Организация физкультурно-	<p>- Оснащенность спортивных уголков, спортивных площадок</p>	<p>реализуется в полном объеме</p>	<p>10</p>

	оздоровительной и спортивной работы	необходимым игровым и спортивным оборудованием и инвентарем, отвечающим современным требованиям. - Участие воспитанников в спортивных мероприятиях муниципальных, региональных и других уровнях, спортивных секциях, соревнованиях, спартакиадах. - Организация физкультурно-оздоровительной работы в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.	частично  не реализуется	5  0
10.	Реализация программ дополнительного образования на базе образовательной организации	- Наличие и реализация программ дополнительного образования на базе ДОУ. - Наличие и исполнение проектов, сопровождаемых заместителем заведующего	имеется  частично  не имеется	10  5  0
	Максимальное количество баллов			100

*Приложение № 2*  
к Положению о порядке установления выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 22»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей деятельности педагогических работников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22»**

	Направления	Критерии	Баллы	Индикаторы	Периодичность
1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты, др)	1) Использование педагогами различных типов проектов: -творческих, исследовательских, игровых, информационных, экскурсионных и др.; -по срокам реализации: краткосрочных, долгосрочных; -по составу групп участников: индивидуальных, групповых, фронтальных;	1  0	За ведение этапов проекта  Деятельность не ведется	Ежемесячно
		2) Результативность реализации проектов	3	Краткосрочный проект (1нед. – 1	Ежемесячно

			5	мес.) Долгосрочны й проект	
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	1) Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников и повышение качества образовательного процесса.	2 1 0	Имеется Частично Не имеется	2 раза в год сентябрь май
		2) Динамика образовательных достижений воспитанников по образовательным программам.	2 1 0	Имеется Частично Не имеется	май
		3) Создание и ведение портфолио индивидуальных достижений воспитанников и группы.	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	2 раза в год январь, май
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	1) Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников предоставлением образовательных услуг.	3 2 0	91-100% 81-90% Менее 80%	2 раза в год январь, май
		2) Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на качество работы педагога.	2 0	Нет жалоб Имеются жалобы	Ежемесячно
		3) Вовлечение родителей в образовательный процесс (участие в проектах, выставках, помощь в благоустройстве группы, участка)	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
		4) Представление родителям достижений воспитанников в форме творческих выставок, продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных, выставки работ, открытые занятия, круглый стол, презентации для родителей, семинары)	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
		5) Наличие письменных благодарностей за работу с детьми и родителями	1	Реализуется в полном объеме	Ежемесячно
		6) Проведение родительских	3	90% и более	Ежемесячно

		собраний (% участия)	2 1	75-89% Ниже 74%	но
4.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	1)Наличие собственных методических дидактических разработок, пособий, игровых технологий, рекомендаций, применяемых в реализации программы дошкольного образования.	2 1 0	Реализуется в полном объеме  Частично  Не реализуется	Ежемесячно
		2)Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
5.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	1)Наличие разработок, методических рекомендаций по образовательным направлениям: физическая культура, безопасность, здоровье.	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
		2) Применение Здоровье сберегающих технологий	3 2 1	90 % и > 80-89% Систематичность	Ежемесячно
		3) Отсутствие факторов травматизма детей.	1	Не имеется	Ежемесячно
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	1)Проведение профилактической работы с семьями социального риска (организация индивидуальных встреч с родителями вне рабочего времени)	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1)Оформление развивающей среды для обеспечения разных видов деятельности воспитанников (игровой, двигательной, интеллектуальной, самостоятельной, творческой, художественной, театральной)	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично  Не реализуется	Ежемесячно
8.	Общественная активность и повышение имиджа организации	1)Участие в качестве актеров в детских праздниках	1 0	Реализуется в полном объеме Не реализуется	Ежемесячно

	2)Представление педагогического опыта: выступления на конференциях, семинарах, педсоветах, круглых столах, день открытых дверей.	5 2	Округ В ДОУ	Ежемесячно
	3)Участие детей в конкурсах, фестивалях (за результативность дополнительно: 1 место – 5 баллов, 2 место – 3 баллов, 3 место – 2 балла)	5 2	Округ ДОУ	Ежемесячно
	4)Участие в профессиональных конкурсах (за результативность дополнительно: 1место – 5 баллов, 2 место – 3 баллов, 3 место – 2 балла)	5 2 1	Округ В ДОУ Интернет	Ежемесячно
	5)Участие в наполнение сайта ДОУ, ведение личной странички.	2 1 0	Реализуется в полном объеме Частично Не реализуется	Ежемесячно

*Приложение № 4*  
к Положению о порядке установления выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 22»

**Критерии, определяющие результативность и качество работы помощника воспитателя**

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборок, закрепленных за ним, групповых помещений	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно

5	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
6	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
7	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Активное участие в жизнедеятельности ДОУ	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы делопроизводителя

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное, качественное оформление и подача документации (приказы, отчеты, планы работы, акты, журналы, договоры и т.д.)	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
2	Качественное ведение номенклатуры дел Учреждения.	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
3	Эффективное и рациональное использование компьютерной и офисной техники	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
4	Качественное ведение личных дел персонала Учреждения	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
5	Содержание офисной и компьютерной техники в сохранности	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
6	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы заместителя по АХР

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное составление, качественное оформление и подача документации (отчеты, планы работы, планы по экономии энергоресурсов, акты, журналы учета, заявки, договоры и т.д.);	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

2	Эффективное руководство младшим обслуживающим персоналом ДОУ (расстановка кадров, осуществление контроля и т.д.);	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
3	Рациональное использование и экономия энергоресурсов ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Эффективная организация работ по сохранности, своевременному ремонту и замене оборудования и инвентаря;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
5	Эффективная организация работ по благоустройству и озеленению территории;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
6	Эффективная организация работ по проведению ремонтных работ помещений Учреждения;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
7	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы рабочего по стирке белья

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборок, на закрепленных помещениях	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Содержание машинистом по стирке белья постельного белья в сохранности.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Своевременность подготовки и смены постельного белья	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
6	Обеспечение надлежащего контроля, за используемым, мягким инвентарем в Учреждение	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

7	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
8	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы повара

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременность приготовления доброкачественной пищи в соответствии с режимом ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
2	Сохранность имущества;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
3	Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
4	Контроль за приготовлением пищи, соблюдение технологических требований;	Имеется Частично Не имеется	4 1 0	ежемесячно
5	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
6	Положительные отзывы участников образовательного сообщества;	Имеется Частично Не имеется	4 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы подсобного рабочего кухни

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Обеспечение надлежащего санитарного состояния посуды, оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН;	Имеется Частично Не имеется	4 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;	Имеется Частично Не имеется	4 1 0	ежемесячно
3	Активное участие в общественной жизни Учреждения;	Имеется Частично Не имеется	4 1 0	ежемесячно

4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	4 1 0	ежемесячно
5	Положительные отзывы участников образовательного сообщества.	Имеется Частично Не имеется	4 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

#### Критерии, определяющие результативность и качество работы сторожа

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время дежурства сторожа.	Имеется Частично Не имеется	5 1 0	ежемесячно
2	Своевременное реагирование сторожа на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ во время дежурства	Имеется Частично Не имеется	4 1 0	ежемесячно
3	Содержание сторожем помещений и территории ДОУ в надлежащем санитарном состоянии во время дежурства.	Имеется Частично Не имеется	5 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег ДОУ.	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
5	Положительные отзывы участников образовательного сообщества	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

#### Критерии, определяющие результативность и качество работы дворника

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение уборки на территории детского сада;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Соблюдение санитарного и противопожарного состояния территории ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, администрации педагогов ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Уход за зелеными насаждениями, в летний период полив цветников.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно

6	Своевременное проведение срезки веток деревьев, кустарников, скашивание травы;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
7	Своевременное обеспечение дворником доступа к ДОУ, воспитанников, педагогов, родителей воспитанников в зимнее время	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
8	Положительные отзывы участников образовательного сообщества.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			18	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы кастелянши

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Своевременное и качественное проведение ежедневной и генеральной уборок, на закрепленных помещениях;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
2	Соблюдение правил хранения и использования инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
3	Содержание, закрепленных за ним помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
5	Своевременное составление, качественное оформление и подача документации (акты, журналы учета и т.д.);	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
6	Обеспечение надлежащего контроля за используемым мягким инвентарем в Учреждение;	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
7	Правильная организация сохранности мягкого инвентаря;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
8	Положительные отзывы участников образовательного сообщества.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			20	

### Критерии, определяющие результативность и качество работы рабочего по обслуживанию здания

№ п/п	Критерии	Индикаторы	баллы	периодичность
1	Оперативность выполнение рабочим заявок по устранению технических неполадок в ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно

2	Качественный ремонт рабочим оборудования, мебели ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
3	Содержание рабочим оборудования на участке ДОУ в надлежащем санитарном состоянии;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, коллег ДОУ;	Имеется Частично Не имеется	3 1 0	ежемесячно
5	Положительные отзывы участников образовательного сообщества.	Имеется Частично Не имеется	2 1 0	ежемесячно
Максимальное количество баллов			14	

Приложение № 4  
к коллективному договору  
на 2025-2027 г.г.  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Председатель:

Заведующий:

\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по стимулированию работников**  
**МАДОУ «Детский сад № 22»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательного учреждения (далее - комиссия по стимулированию) создается в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения комиссии по стимулированию.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

премиальных выплат по итогам работы;

единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

**3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

**4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию 3 года определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства включать председателя первичной профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

## **5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа руководителя образовательного учреждения об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательного учреждения и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5  
к коллективному договору  
на 2025-2027 г.г.  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»

УТВЕРЖДАЮ:  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 22»

Председатель:

Заведующий:

\_\_\_\_\_ Габдуллина Л.Р.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Царева Т.Н.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Положение об оказании материальной помощи  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 22»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22» (далее по тексту также и/или МАДОУ «Детский сад № 22»), в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 22», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МАДОУ «Детский сад № 22» и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.7. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

**2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам  
МАДОУ «Детский сад № 22»**

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 22» производится:

- ✓ за счет средств экономии фонда оплаты труда работников МАДОУ.

### **3. Порядок оказания материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 22»**

Решение об оказании материальной помощи принимается заведующим МАДОУ «Детский сад № 22» на основании личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 22» в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели. Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, справки).

3.1. Заявление пишется на имя заведующего МАДОУ с точным указанием причин для выдачи.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, единовременная материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- ✓ в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и прочие стихийные бедствия) - 3000 рублей;
- ✓ в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо близких членов его семьи (родители, дети, супруг (а)) - 3000 рублей;
- ✓ в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью близких родственников (родители, дети, супруг (а), свадьбой детей - 3000 рублей;

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется заведующим МАДОУ «Детский сад № 22» по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МАДОУ «Детский сад № 22».

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ  
В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВИДОВ РАБОТ  
(ТАБЛИЦА 2 ПРИЛОЖЕНИЯ 3  
К ПРИКАЗУ МИНТРУДА РОССИИ ОТ 29.10.2021 N 767Н)**

Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл								Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	средства для гидрофобного действия	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения в А, В, С	средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей)): репеллентные средства	средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей)): инсектоакарицидные средства		
При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	100								250/200	100
При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)		100							250/200	100
При работах, выполняемых в				100						100

резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)										
При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра					100				250/200	100
При выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых							200		250/200	100
При выполнении работ в районах, где наблюдается распространение и активность паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики и региона								200	250/200	100
В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения			100						250/200	100

вирусной инфекции (заболеван ий)										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
соглашения по охране труда**

**СОГЛАШЕНИЕ  
Администрации и профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и  
безопасность образовательного процесса на 20\_\_ год**

N	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6

Мероприятия, которые могут быть включены в соглашение по охране труда:

I.	Организационные мероприятия
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
	Проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии с требованиями ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Приказом Минтруда России от 28.12.2021 N 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», Приказом Минтруда России от 31.01.2022 N 36 "Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»
2.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда, лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
3.	Организация и проведение вводного, на рабочем месте и целевого инструктажей по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

4.	Организация кабинетов, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда
5.	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 224 ТК РФ, Приказом Минтруда Российской Федерации N 650н от 22.09.2021 «Об утверждении примерного Положения о комитете (комиссии) по ОТ»
6.	Организация и проведение административно-общественного (трехступенчатого) контроля по охране труда (разработка и утверждение Положения о контроле)
7.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом) в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»
8.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности на 1 группу допуска в соответствии с Приказом Минтруда России от 15.12.2020 N 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»
9.	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности
10.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: - право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ; - право на дополнительную оплату вредных условий труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; - право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ
11.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)
II.	Технические мероприятия
1.	Совершенствование технологических процессов с целью устранения вредных факторов (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, микроклимат)
2.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током
3.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты коммуникаций и сооружений
4.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)
5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных

	систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях
6.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории
7.	Перепланировка размещения оборудования для обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда
8.	Нанесение на станочное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с ГОСТ 12.4.026-2015 «Система стандартов безопасности труда»
9.	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил
10.	Устройство тротуаров, переходов на территориях для обеспечения безопасности работников
11.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации в соответствии с ГОСТ Р 50571.16-2019 "Электроустановки низковольтные"
III.	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия
1.	Проведение предварительных и периодических медосмотров в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России N 29н от 28.01.2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, ..., перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
2.	Проведение психиатрических освидетельствований в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России от 20.05.2022 N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»
3.	Обеспечение работников молоком в связи с работой в особо вредных условиях труда
4.	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации психологической разгрузки
5.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с Приказом Минздрава России от 24.05.2024 № 262н «Об утверждении требований комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»
6.	Оснащение медпункта необходимым оборудованием, медикаментами

7.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и Приказом Минздрава России от 06.12.2021 N 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»
8.	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин, подсобки)
IV.	Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами
1.	Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
2.	Приобретение и выдача работникам дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)
V.	Мероприятия по пожарной безопасности
1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Постановления Правительства России от 16.09.2020 N 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ» и Приказа МЧС России от 18.11.2021 N 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»
2.	Обеспечение журналами «Эксплуатации систем противопожарной защиты», учета противопожарных инструктажей, учета первичных средств пожаротушения
3.	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию автоматической пожарной сигнализации
4.	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители
5.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций

6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов
7.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся
VI.	Антитеррористическая безопасность
1.	Обеспечение физической охраны
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации
4.	Ограждение территории и освещение по периметру

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ И ВИДОВ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,  
ВЫПОЛНЕНИЕ КОТОРОЙ ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И  
ДРУГИХ ВИДОВ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,  
ВЫДАВАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ТИПОВЫМИ НОРМАМИ**

**ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

N	Наименование должности (виды выполняемой работы)	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Воспитатель	Пункт 3.1.9 санитарных правил СП 2.4.3648-20	Санитарная одежда (халат светлых тонов)	2 шт.
2.	Шеф-повар; повар; помощник повара	Пункт 3594 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p>
3.	Кухонный рабочий	Пункт 1776 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	<p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>

4.	Помощник воспитателя; младший воспитатель (при выполнении функций помощника воспитателя)	<p>Пункт 3.1.9 санитарных правил СП 2.4.3648-20</p> <p>Пункт 3677 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н</p>	<p>Санитарная одежда (халат светлых тонов)</p> <p>Фартук</p> <p>Колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи</p> <p>Фартук для мытья посуды</p> <p>Халат для уборки помещений</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>
5.	Дворник	<p>Пункт 997 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н</p>	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений</p> <p>Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>
6.	Уборщик	Пункт 4932	Костюм для защиты от	1 шт.

	служебных помещений	Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара 12 пар 1 шт.
7.	Кастелянша	Пункт 1491 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара
8.	Кладовщик	Пункт 1511 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Пункт 4031 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Пункт 4030 Приложения 1 к Приказу Минтруда	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

	зданий и сооружений	России от 29.10.2021 N 767н	<p>Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Каскетка защитная от механических воздействий</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p>
11.	Сторож; вахтер	Пункт 4732 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>
12.	Грузчик	Пункт 987 Приложения 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости</p> <p>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)</p> <p>Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)</p> <p>Головной убор для защиты от общих</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>

			производственных загрязнений	
--	--	--	------------------------------	--

В соответствии с пунктом 18 приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» в случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) и оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПО ДОЛЖНОСТЯМ КОТОРЫХ  
В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ АТТЕСТАЦИЯ  
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с пунктом 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Настоящий Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательного учреждения, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации данной категории работников образовательного учреждения (далее - работников).

1.2. Настоящий Порядок применяется к работникам образовательного учреждения, замещающим должности, для которых установлены требования к квалификации, но не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в том же образовательном учреждении, определенной трудовым договором.

1.3. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:  
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;  
определение необходимости повышения квалификации работников;  
повышение эффективности и качества работы;  
выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию не проходят следующие работники:  
проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательном учреждении, в котором проводится аттестация;

- а) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии образовательного учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестационная комиссия также дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

3.2. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.3. Работодатель знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников образовательного учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию образовательного учреждения представление.

3.5. В представлении содержатся сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия образовательного учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия образовательного учреждения рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления работником).

3.9. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией образовательного учреждения в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии образовательного учреждения, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии образовательного учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии образовательного учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями,

дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии образовательного учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии образовательного учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

**ПОРЯДОК  
СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ  
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ**

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего, либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает проведение консультаций.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ  
ОБЯЗАННОСТИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И  
УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ  
ПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4, пунктом 3.5.5 настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель; тьютор; педагог-организатор; педагог-библиотекарь; старший вожатый; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); педагог-библиотекарь; старший вожатый; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; учитель; тьютор
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной должности)
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура);

	преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, спортивной секции, направления дополнительной работы и профиля работы)	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины

<p>занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»);  учитель (физическая культура);  преподаватель (физическая культура);  учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»);  преподаватель (ведущий занятия обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»)</p>	
<p>Руководитель физического воспитания</p>	<p>Учитель (физическая культура);  преподаватель (физическая культура);  инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»);  преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»);  учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»);  преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности и защиты Родины»)</p>
<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре)</p>	<p>Руководитель физического воспитания</p>
<p>Мастер производственного обучения</p>	<p>Учитель (трудовое обучение, технология);  преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);  инструктор по труду;  старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)</p>
<p>Учитель (трудовое обучение, технология) преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);  старший педагог дополнительного образования, педагог</p>	<p>Мастер производственного обучения;  инструктор по труду</p>

дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации
Учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-психолог; логопед; социальный педагог; тьютер	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); педагог-психолог; логопед; социальный педагог; тьютер

Приложение № 12  
к коллективному договору  
на 2025-2027 г.г.  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**  
**повышения квалификации педагогических работников**  
**на 20\_\_ год**

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении \_\_\_\_\_ определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательном учреждении.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательного учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в муниципальных мероприятиях для молодых педагогов и их наставников принимает руководитель образовательного учреждения при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса.

1.4. Наставляемому педагогу испытательный срок при приеме на работу не устанавливается.

### **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды в образовательном учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретного образовательного учреждения, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

содействие в выработке навыков профессионального поведения наставляемых, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

знакомство наставляемых с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

### **3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. За выполнение работы по наставничеству наставнику на период ее выполнения устанавливается доплата, которая в обязательном порядке указывается в трудовом договоре с работником. Размер доплаты определяется в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

3.4. Педагогический работник может быть назначен наставником двум и более наставляемым. В этом случае доплата за наставничество устанавливается не более чем в двойном размере.

3.5. Продолжительность рабочего времени, необходимого педагогу для выполнения работы по наставничеству, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

### **4. Права и обязанности наставника**

#### **4.1. Права наставника:**

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательного учреждения с их согласия;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### **4.2. Обязанности наставника:**

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательного учреждения, осуществляющими работу с наставляемым;

осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### **5.1. Права наставляемого:**

систематически повышать свой профессиональный уровень;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью.

### **5.2. Обязанности наставляемого:**

изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательном учреждении;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

### **6.1. Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям:**

профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

у наставнической пары должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе пары наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

7. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательного учреждения и действует бессрочно.

