

Первичная профсоюзная организация  
профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МАДОУ детский сад «Солнышко»

Председатель  О.И. Величкина

подпись

« 08 » декабря 2021г



МАДОУ детский сад «Солнышко»

Директор

  
подпись

Е.В. Белоусова

« 08 » декабря 2021г

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
комбинированного вида «Солнышко»  
на 2022-2025 гг.

Юридический адрес: 624170, Свердловская область,  
Невьянский район, пгт. Верх-Нейвинский,  
ул. Калинина 10

тел.: 8 (34370) 5-93-75, факс 5-93-61

эл. адрес: mdou\_solnishko@mail.ru

Утвержден на общем собрании  
работников МАДОУ детский сад «Солнышко»  
протокол от 08.12. 2021 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
ГКУ «НЕВЬЯНСКИЙ ЦЗ»  
24 декабря 2021 г.  
ВЛАСЬ ЗА № 21-К

Муниципальное образование городской округ  
Верх-Нейвинский  
2021 год

## Содержание

<b><i>Коллективный договор</i></b> .....	3-76
1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	3-5
3. Права и обязанности работодателя.....	5-6
4. Права и обязанности работников.....	6
5. Профсоюзные права и гарантии.....	6-10
6. Рабочее время и время отдыха.....	10-12
7. Оплата труда.....	12-13
8. Охрана труда и здоровья.....	13-16
 <b><i>Приложения</i></b>	
<b><i>Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ детский сад комбинированного вида «Солнышко»</i></b> .....	17-29
1. Общие положения.....	17
2. Основные права и обязанности работников.....	17-18
3. Основные права и обязанности работодателя.....	18-19
4. Порядок приема и увольнения.....	19-22
5. Рабочее время, время отдыха.....	22-25
6. Поощрения за успехи в работе.....	25-26
7. Трудовая дисциплина.....	26-27
8. Охрана труда и производственная санитария.....	27-28
9. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.....	28
10. Приложение №1 «График работы».....	29
 <b><i>Приложение № 2. Соглашение администрации и профсоюзной организации МАДОУ детский сад «Солнышко» о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2022 год</i></b> .....	30-32
 <b><i>Приложение № 3. Перечень должностей работников имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск</i></b> .....	33
 <b><i>Приложение № 4. Положение об оплате труда работников МАДОУ детский сад «Солнышко»</i></b>	34-76
Глава 1. Общие положения.....	35-37
Глава 2. Условия определения оплаты труда.....	37
Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательного учреждения.....	38-45
Глава 4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.....	45-46
Глава 5. Компенсационные выплаты.....	46-48
Глава 6. Выплаты стимулирующего характера.....	48-51
Глава 7. Заключительные положения.....	51
Приложения №1 , №2.....	52-70
 <b><i>Приложение №5. Перечень рабочих мест с вредными условиями труда</i></b> .....	71
 <b><i>Приложение № 6. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты</i></b> .....	72-76

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный трудовой договор (далее по тексту - Договор) - локальный правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками МАДОУ детского сада комбинированного вида «Солнышко» (далее по тексту - учреждения) с Работодателем.

1.2. Договор заключен работниками учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Величкиной Ольги Ивановны (далее по тексту - КП) с одной стороны, и Работодателем в лице директора учреждения Белоусовой Елены Викторовны, уполномоченного Уставом учреждения, с другой стороны.

1.3. Договор распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 Трудового кодекса РФ).

1.4. Социально-трудовые отношения, не определенные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, а также, действующими в учреждении положениями и совместными решениями администрации и КП и другими локальными нормативными актами, в части, не противоречащей законодательству и настоящему Договору.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2022г. и действует в течение трех лет.

1.6. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

1.7. Действие коллективного договора продляется, пока стороны не заключат новый договор или не продлят, изменят либо дополняют действующий.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а затем может быть пересмотрен по инициативе любой из сторон.

1.9. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок не более трех лет. В ходе пересмотра коллективного договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным договором.

1.11. При ликвидации учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Изменения и дополнения коллективного договора в течение его действия, осуществляются только по взаимному согласию сторон на основании совместного решения; в совместное решение не могут включаться условия, ухудшающие положение работников.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами учреждения.

2.2. Стороны обязуются строить свои отношения на принципах партнерства, взаимного уважения, уважения интересов сторон, стремления к компромиссным

решениям в спорных случаях. Нарушение этих принципов является достаточным для привлечения виновных лиц к различным видам ответственности в соответствии с законодательством.

2.3. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. ст. 65, 331 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора работник предоставляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст.65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка (4.8 ст.2 Закона № 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую

трудовую книжку (часть 5 ст.65 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами: (ст.68 ТК РФ)

- Устав учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- иные локальные акты (Кодекс этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»).

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ) в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки их соответствия поручаемой работе.

2.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ)

2.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров стороны рассматривают по процедуре и в сроки, определенные трудовым законодательством.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на прием работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда, устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

#### **3.5. Работодатель обязан:**

Правильно организовать труд работников, создать необходимые условия для высокопроизводительного труда, выплачивать зарплату, а также гарантировать работникам минимальную социальную защиту;

- осуществлять управление трудовой деятельностью и работниками в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом учреждения и настоящим Договором;

- не переводить работников на другую работу без их согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных трудовым законодательством;
- создавать для работников, обучающихся в учебных учреждениях необходимые условия для совмещения работы с обучением; содействовать работникам в повышении квалификации, переобучении и приобретении новой профессии;
- осуществлять ознакомление работников с изменением существенных условий труда не позднее чем за 2 месяца и информировать КП по их просьбе;
- оказывать работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, бесплатное содействие в подборе подходящей работы, в т.ч. с использованием службы занятости, предоставлять не менее 8-ми часов в неделю свободного времени для самостоятельного поиска работы;
- предоставлять КП необходимое обоснование не позднее чем за 3 месяца до массового высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата;
- при сокращении численности или штата предоставлять преимущественное право оставления на работе категориям работников прямо указанным в законодательстве;
- сохранить высвобождаемым работникам гарантии и льготы, предусмотренные законодательством;
- ежемесячно перечислять на расчетный счет КП удержанные членские профсоюзные взносы;
- работодатель не вправе задерживать перечисление удержанных из заработной платы профсоюзных взносов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### ***4.1. Работники учреждения обязуются:***

- обеспечить высокую исполнительскую и трудовую дисциплину в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством и настоящим Договором;
- обеспечить рациональное использование материально-энергетических ресурсов, сохранность зданий, оборудования, инструмента и инвентаря, вверенного им для выполнения работ;
- выполнять мероприятия по обеспечению безопасных условий труда, соблюдать требования инструкций и нормативных документов по охране труда;
- содействовать администрации в расследовании случаев хищения и порчи материальных ценностей, не принимать мер к бойкотированию деятельности учреждения;
- не призывать и не объявлять забастовки, при выполнении условий Договора Работодателем, а также при невыполнении коллективного договора по обстоятельствам, независящим от Работодателя.

##### ***4.2. Работники имеют право:***

- требовать от администрации Работодателя выполнения условий трудового законодательства, настоящего Договора;
- осуществлять защиту своих прав в части соблюдения трудовых гарантий.

4.3. Работники, нарушающие нормы трудового законодательства, участвующие в незаконных забастовках или иных незаконных акциях, привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной и иной ответственности согласно действующего законодательства РФ, региональных и муниципальных, локальных правовых актов.

#### **5. ПРОФСОЮЗНЫЕ ПРАВА И ГАРАНТИИ**

5.1. Комитет профсоюзов (далее КП) является представителем, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех работников учреждения, которые уполномочили его подписать от его имени настоящий коллективный договор. Основываясь на этом, Работодатель признает особые права КП, согласно условий

настоящего договора. КП осуществляет надзор и контроль за соблюдением администрацией (Работодателем) законодательства о труде и условий коллективного договора, выявляет и защищает законные интересы работников.

Социальные гарантии.

### **5.2. Стороны договорились:**

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

5.2.2. 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.

### **5.3. Работодатель обязуется:**

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

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

5.3.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников.

5.3.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

5.3.7. 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.

5.3.8. Устанавливать доплаты в размере до 50% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, до 30% уполномоченному по охране труда.

5.3.9. 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.

5.3.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

5.3.11. 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).

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

#### **5.4. Стороны договорились:**

5.4.1. 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.

5.4.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

5.4.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

5.4.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (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.

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

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

5.5.1. 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.

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

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

5.5.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

5.5.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

5.5.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

5.5.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

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

5.5.9. Вести разъяснительную работу.

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

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

5.5.12. 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».

5.5.13. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

#### **5.6. Разрешение трудовых споров.**

5.6.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в

главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

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

5.6.3. 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.

### **5.7. Заключительные положения.**

5.7.1. 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.

5.7.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

5.7.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

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

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

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. В учреждении пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов:

- для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя;

- воспитатель - 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- медицинские работники – 39 часов в неделю

- сторож, уборщик служебных помещений согласно индивидуально утвержденного графика работы.

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению директора учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- директор;

- заведующий хозяйством.

6.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4,5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День Защитников Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник весны и труда;

- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября - День народного единства (ст.112 ТК РФ).

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.8. Педагогическим работникам, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу - психологу предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня, учителю – логопеду - 56 календарных дней.

6.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (статья 123 ТК РФ).

6.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

6.11. Работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях: (статья 128 ТК РФ)

- в случаях рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - по соглашению сторон до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- в течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющим детей с 1-го по 4-й класс – 1 календарный день;
- при прочих уважительных причинах.

6.12. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:

- смерти родственников (1 линии) – 3 дня; (2 линии) – 1 день;
- собственной свадьбы (для вступающих в брак в впервые), свадьба детей - 1 день;
- проводов ребенка в первый класс (предоставляется одному из родителей работающих в данном учреждении) – 1 день.

6.13. Работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

- директор – 7 календарных дней;
- повар – 7 календарных дней;
- шеф - повар – 7 календарных дней;
- заведующий хозяйством - 3 календарных дня;
- заместитель директора- 3 календарных дня;
- главный бухгалтер - 3 календарных дня.

(Постановление ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (ст. 117 Трудового кодекса РФ)).

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.15. Преимущественное право отпусков в удобное время имеют следующие работники:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- муж, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- лица, работающие по совместительству – одновременно с отпуском по основной работе, и если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель) воспитывающий ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- работник, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет.
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон РФ от 15.05.1991г № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- Герои Советского союза, герои РФ и полные кавалеры ордена Славы (закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»);
- граждане, награжденные знаком «Почетный донор», «Почетный донор СССР» (закон РФ от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- Ветераны Великой Отечественной войны, иные участники Великой Отечественной войны и боевых действий, ветераны труда (ФЗ от 12.01.1995г № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена трудовой славы (ФЗ от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена трудовой славы»);
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (ФЗ от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- работник, супруг которого является военнослужащим (ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

## 7. Оплата труда

7.1 Оплата труда работников образовательного учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников МАДОУ детский сад «Солнышко» устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) работ и профессий рабочих;
- номенклатуры должностей;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или Совета учреждения.

7.2. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (15 числа - за 1-ую половину месяца, 30 числа - за 2-ую половину месяца, в феврале 28 числа месяца) путем перечисления на пластиковые карты. Размер заработной платы за первую половину месяца определяется за фактически отработанное время из расчета оклада (тарифной ставки) работника, надбавки, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц, а так же от выполнения месячной нормы рабочего времени норм труда.

7.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производятся компенсационные выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения.

7.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

7.5. Для работников образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

7.6. 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.

7.7. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и на основании специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Перечень рабочих мест с вредными и тяжелыми условиями труда закрепляется в коллективном договоре учреждения.

## **8. Охрана труда и здоровья**

### **8. Работодатель обязуется:**

8.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять

современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (*Приложение № 2*).

8.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ № 412 от 24.06.2014 г. «Об утверждении типового положения о комитете труда Российской Федерации»).

8.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,2 % от фонда оплаты труда.

8.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

8.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись с поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

8.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

8.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)». Обеспечить проведение этих осмотров (обследований), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе и досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники при проведении вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) имеют право на освобождении от работы на два дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для проведения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления при этом дни освобождения согласовываются с работодателем. (решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г., протокол №9.)

8.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. № 426-ФЗ. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

8.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 5. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.11. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

8.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минтруда России № 997Н от 09.12.2014г., Приказом министерства здравоохранения и соцразвития № 1222 от 17.12.2012г. Согласно приложению № 6 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

8.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

8.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

8.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

8.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.

8.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа (ст. 212 ТК РФ).

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

8.20. Осуществлять совместно с председателем первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

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

8.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

8.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

8.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

8.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях председателя первичной профсоюзной организации уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

8.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

8.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

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

### **8.3. Работники обязуются:**

8.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

8.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

8.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

8.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

8.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

от работодателя:

от работников:

Директор  
МАДОУ детский сад  
комбинированного вида «Солнышко»

Председатель  
первичной профсоюзной организации



Е. В. Белоусова

Подпись

О.И.Величкина



Председатель  
первичной профсоюзной организации  
работников

О.И.Величина

подпись

« 28 » декабря 2021г



Директор  
МАДОУ детский сад «Солнышко»

Е. В. Белоусова

подпись

« 28 » декабря 2021г

## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ детский сад комбинированного вида «Солнышко»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют; права и обязанности работодателя и работников, возникающие при трудовых отношениях, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса РФ, законов, других нормативных правовых актов и Устава МАДОУ детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее по тексту - учреждения).

### 2. Основные права и обязанности работников

#### 2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормативными актами по охране труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2. Работник обязан:**

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять требования локальных нормативных актов по охране труда (стандартов предприятия по охране труда, инструкций по охране труда и др.), действующих в учреждении;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и его представителей руководителей, специалистов и др.;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы и услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы (простоя, аварии), и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю либо его представителям (руководителям, специалистам и др.);
- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование, ТС и методические пособия в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, средствам индивидуальной защиты и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей профессии, квалификации, должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом педагога, а также настоящими правилами, должностными инструкциями, производственными инструкциями, стандартами предприятия по охране труда, инструкциями по охране труда и другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **4. Порядок приема и увольнения**

4.1. Если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на

работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.2. Работодатель реализует право на труд путем заключения трудовых договоров. Работодатель нанимает работников на работы по трудовым договорам, содержание которых

определено Трудовым кодексом РФ (ст.57 ТК РФ).

.Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными Федеральными законами (ст.58 ТК РФ).

Оформление документов по приему, перемещению, увольнению работников производится работодателем в соответствии с требованиями законодательства и настоящими Правилами. Прием (заключение трудового договора), перемещение (Изменение трудового договора) и увольнение (прекращение трудового договора) работника производится приказом по учреждению. Изменение трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

4.3. Увольнение, прекращение трудового договора работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (пункт 1 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (пункт 7 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (пункт 7 ч.1 ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает, возможность продолжения работы (пункт 11 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.4. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по письменному заявлению работника копию документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

При увольнении работника по сокращению численности или штата ему предоставляются льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 ч.1 ст.83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода из-за перемещения работодателя в другую местность;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ( пункт 7 части первой ст.77 ТК РФ).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а так же устанавливаются повышенные размеры выходных пособий.

## **5. Рабочее время, время отдыха**

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени, перерывы для отдыха и приема пищи, установление ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, сменность, суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, определяются графиками, которые утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Нормативная продолжительность рабочего времени за неделю не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.4. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного

согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве необходимых работ для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, когда невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения комитета профсоюза.

5.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Режим рабочего времени кроме продолжительности рабочего дня, рабочей недели рабочего времени, сменность, суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части может предусматривать установление ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени (ст.100,101,102, 103,104, 105 ТК РФ).

5.7. Работнику устанавливается время отдыха, т.е. время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.9. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных организацией труда. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места

работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения комитета профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

5.14. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (приложение № 1 к ПВТР).

5.15. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки).

Занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан



соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от исполнения.

### **Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения**

5.16. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения России.

5.17. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.18. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.19. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.20. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

5.21. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п.2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Министерства Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536.) Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.22. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (с 7.<sup>00</sup> до 19.<sup>00</sup>).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, снижение затрат, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) представление к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку поощряемого. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, с административно - распорядительными полномочиями или функциями, обязаны выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы, доводимые письменно или с помощью устных указаний, выполнять инструкции и объявления.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

7.3. Работники обязаны сохранять в тайне конфиденциальную и секретную информацию о всех операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

### 7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в учреждении;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **8. Охрана труда и производственная санитария**

### **8.1. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- выполнять требования локальных нормативных актов по охране труда (стандартов предприятия по охране труда, инструкций по охране труда), действующих в учреждении;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**8.2. Работникам запрещается:**

– курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;

– оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для хранения;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**9. Ответственность за нарушение трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и требований охраны труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



Приложение к ПВТР № 1

Председатель первичной профсоюзной организации работников

Bel  
« 08 » декаде 2021г. О.И. Величина

Директор  
МАДОУ детский сад «Солнышко»

Bel  
« 08 » декаде 2021г. Е.В. Белоусова

### График работы

Учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
в период отсутствия учащихся в образовательной организации  
в связи с переходом на дистанционное обучение  
на рабочую неделю с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

№ пп	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работники из числа УВП и ОП и время их выполнения					
			Понедельник «---» -----	Вторник «---» -----	Среда -«---» -----	Четверг «---» -----	Пятница «---» -----	

Согласна: \_\_\_\_\_  
подпись, дата, фамилия

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа УВП И ОП организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска, мытье полов, окон, стен, дверей, генеральная уборка помещений, территории, стрижка газонов, кустарников, вынос мусора и др.

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
работников



подпись

О.И.Величкина

«08» декабре 2021г.

Директор  
МАДОУ детский сад «Солнышко»

Е. В. Белоусова

подпись

«08» декабре 2021г.

## СОГЛАШЕНИЕ

**администрации и профсоюзной организации МАДОУ детский сад «Солнышко»  
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность  
образовательного процесса на 2022 год**

Администрация МАДОУ детский сад «Солнышко» в лице директора Е.В. Белоусовой и первичная профсоюзная организация МАДОУ детский сад «Солнышко» в лице председателя первичной профсоюзной организации О.И.Величкиной заключили настоящее соглашение о том, что в период с января 2022 по декабрь 2022 гг., будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МАДОУ детский сад «Солнышко»:

№ п/п	Мероприятия	единица учета	Стоимость в тыс.руб.	Сроки	Ответственный исполнитель
1	Обучение уполномоченного по охране труда в специализированном учебном центре ФГОУ ВПО НГТИ г. Новоуральск Обучение ООО «Тотем» г. Екатеринбург	3	12,0	В течение года	Ответственный по охране труда
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями постановления № 1/29 и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», том числе по оказанию первой помощи	20	0	Второй квартал	Специалист по охране труда
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профсоюзом)			В течение года	Специалист по охране труда
4	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	2	0,0	В течение года	Специалист по охране труда
5	Обеспечение журналами регистрации по охране труда		0,06	В течение года	Специалист по охране труда
6	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности		0,0	В течение года	Специалист по охране труда

7	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 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ		0,0	В течение года	Специалист по охране труда
8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	2	0,0	Весна осень	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда, заместитель директора
9	Проведение работ по спецоценке условий труда	37	65,0	В течение года	Специалист по охране труда
10	Проведение работ по реконструкции лестниц третьего типа в соответствии с ППБ	2	В рамках кап.ремонта	В течение года	Заведующий хозяйством
11	Проведение работ по замене дверей в электрощитовой на огнеупорные в соответствии с ППБ	1	В рамках кап.ремонта	В течение года	Заведующий хозяйством
12	Проведение работ по приобретению и установлению увлажнителей воздуха в групповых помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в соответствии с Санитарными правилами	11	35,0	В течение года	Заведующий хозяйством
13	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	2	В рамках договора	В течение года	Заведующий хозяйством
14	Организация и проведение предварительных и периодических медосмотров в установленном порядке в специализированной организации, имеющей лицензию на проведение медицинских осмотров и в Центре профпатологий г. Екатеринбург	5 5	245,0	Октябрь 2022г. сентябрь	Заместитель директора, медицинская сестра
15	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	6	25,0	В течение года	Медицинская сестра
16	Проведение вакцинопрофилактики:  АДСМ Гепатит А Клещ.энцефалит Дизентерия Обслед.ротанаровирус	78/44 Из них: 6 3 22 47 44	81,0	В течение года	Медицинская сестра

17	Обеспечение: мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»	В соответствии с нормативами	150,0	В течение года	Заведующий хозяйством
18	Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами СИЗ		6,0	В течение года	Заведующий хозяйством
19	Обеспечение помещений (групповых, кабинетов, музыкальных залов) рециркуляторами	17	350,0	В течение года	Заведующий хозяйством
20	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	2	0,0	Май ноябрь	Директор Заместитель директора, старший воспитатель
21	Обслуживание кнопки включения систем и средств пожарной автоматики	1	26,0	В течение года	ООО «Спецавтоматика»
22	Обслуживание освещения по периметру	1	В рамках договора	В течение года	ООО «Энергосервис»
23	Проведение работ по перезарядке огнетушителей	10	3,0	июль	Заведующий хозяйством
24	Обслуживание охранной сигнализации и видео-домофонов	3	12,0	В течение года	Заведующий хозяйством, ООО «Спецавтоматика»
25	Приобретение оборудования и мебели на пищеблок 1 корпус: электрооборудование, стеллажи, столы произв.		350,0	В течение года	Заведующий хозяйством
26	Приобретение детской мебели в группах: -шкафы для полотенец -шкафы для раздевания -кровати детские -столы детские -стулья детские	116 116 72	50,0 360,0 580,0		Старший воспитатель
27	Приобретение мебели в буфетные: -столы производств. -шкаф навесной -ванны моечные мебел.	9 5 5	39,0 40,0 63,0	В течение года	Заведующий хозяйством
28	Приобретение мебели в спальни: -стенка -письменный стол	5 5	410,0	В течение года	Старший воспитатель
29	Обеспечение комплексной безопасности учреждения. Физ.охрана , экстренные вызовы		466,0		ООО «Сова-Н», Росгвардия



**Приложение № 3  
к коллективному договору**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
работников

О.И.Величина

подпись

« 08 » декабря 2021г



Директор  
детский сад «Солнышко»

Е. В. Белоусова

подпись

« 08 » декабря 2021г

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Директор МАДОУ детский сад «Солнышко»	7 календарных дней
2	Заместитель директора	3 календарных дня
3	Главный бухгалтер	3 календарных дня
4	Заведующий хозяйством	3 календарных дня

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей работников с дополнительными днями оплачиваемого отпуска**


№ п/п	Должность	Количество дней
1	Повар	7 календарных дней
2	Шеф-повар	7 календарных дней

**Основание:** Постановление ВЦСПС № 298 / П-22 от 25 октября 1974 года.

Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (ст. 117 Трудового кодекса РФ).

Приложение № 4  
к коллективному договору

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации работников  
О.И.Величина

  
подпись

« 08 » декабря 2021 г.



Утверждаю  
Директор  
МАДОУ детский сад «Солнышко»  
Е. В. Белоусова

« 08 » декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад комбинированного вида  
«Солнышко»**

Утверждено на общем собрании работников  
МАДОУ детский сад «Солнышко»  
протокол № 12 от 08.12 2021 года

Городской округ Верх-Нейвинский  
2021г.

## Глава 1. Общие положения.

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее – учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. От 30.04.2021г.) «Об образовании в Российской Федерации».

В Положении учтены:

2.1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

2.3. Постановление Министерства труда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.5. Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016г. № 708-ПП (ред. От 16.10.2020г.) «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области».

2.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601» О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2.7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих».

2.9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей медицинских и фармацевтических работников».

2.10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» с изменениями на 01.01.2011г..

2.11. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ» О специальной оценке условий труда» с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 26 декабря 2013г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона « О специальной оценке условий труда».

2.12. Приказ министерства образования и науки РФ от 26.09.2016г. № 1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки РФ» с изменениями на 19.06.2017г.

2.13. Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верх-Нейвинский, утвержденного Постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 28.10.2016г. № 428а в редакции от 30.03.2017г. № 84.

2.14. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и

местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021г., утвержденными решением трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений от 29 декабря 2020г., протокол № 13.

2.15. Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023гг. (утв. Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ 25.12.2020г.)

2.16. Закон РФ №353-ФЗ от 03.10.2018г. «О внесении изменения Трудовой кодекс РФ» в редакции 2020г.

3. Заработная плата работников МАДОУ детский сад «Солнышко» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается трудовыми договорами в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается работодателем в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета городского округа Верх-Нейвинский на предоставление субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием МАДОУ детский сад «Солнышко» в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается руководителем муниципальной организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

8. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципальной организации, должны определяться в соответствии с уставом муниципальной организации и соответствовать 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), выпускаем 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).

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

9. Оплата труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) работ и профессий рабочих;
- номенклатуры должностей;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021г.
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа организации.

10. При определении размера оплаты труда работников образовательного учреждения 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 учреждения;
- 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.

11. Заработная плата работников образовательного учреждения предельными размерами не ограничивается.

12. Изменение оплаты труда 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).

При обеспечении повышения уровня реального содержания заработной платы учреждение производит индексацию заработной платы, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными локальными правовыми актами федерального, регионального и местного уровня. Индексации подлежат следующие выплаты: тарифные ставки, оклады. Условия об индексации оплаты труда вносятся в трудовой договор.

При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 12 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.

13. Руководители образовательного учреждения:

1) проверяют 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 составляют и утверждают тарификационные списки на 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 образовательного учреждения;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения.

14. Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее 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 местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или Совета учреждения, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической 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 образовательного учреждения.**

17. Оплата труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленного в главе №5 настоящего положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленного в главе №6 настоящего положения.

18. Образовательное учреждение 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 без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательное

учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения 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.

20. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

21. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам учреждения, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов.

3) работникам, имеющим соответствие занимаемой должности – на 10 процентов.

23. 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 образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 21, 22 настоящего Положения.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

24. 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.

25. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

26. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения, 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 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

27. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала *устанавливаются, согласно таблицы № 1 настоящего Положения.*

*таблица № 1*

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала.**

Квалификационные уровни Наименование должности	Квалификационные требования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень младший воспитатель	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики.	7740

28. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера предусмотренные главой 5, главой 6 настоящего Положения.

**Порядок определения оплаты труда педагогических работников.**

29. 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».

30. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

31. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы



педагогических работников по профессиональным квалификационным группам *устанавливаются согласно таблицы № 2 настоящего Положения.*

Таблица №2

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.**

Квалификационные уровни Наименование должности	Квалификационные требования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень  инструктор по физической культуре	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.	15093
1 квалификационный уровень  музыкальный руководитель	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.	15093
3 квалификационный уровень методист	Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.	17217
3 квалификационный уровень  педагог- психолог	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.	17186
3 квалификационный уровень  воспитатель	Высшее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее двух лет.	16214
4 квалификационный уровень старший воспитатель	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее двух лет.	22132

4 квалификационный уровень учитель-логопед (логопед)	Высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требования к стажу работы.	16765
--	--	-------

32. При установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы локальным актом образовательного учреждения предусматривается их повышение за квалификационную категорию педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с пунктом 22, 23 настоящего Положения.

33. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

34. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

35. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации осуществляющих образовательную деятельность». Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения регламентируется приказом министерства образования, и науки РФ 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».

Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для работников учреждения устанавливается:

- за 20 часов педагогической работы в неделю - учителям – логопедам;
- за 24 часа педагогической работы в неделю музыкальным руководителям;
- за 30 часов педагогической работы в неделю инструктору по физической культуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям, педагогу- психологу;

Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора работа сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

#### **Порядок определения оплаты труда служащих.**

36. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

37. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

38. Минимальные размеры должностных окладов служащих образовательного учреждения устанавливаются согласно таблицы № 3 настоящего Положения.

таблица № 3

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни наименования должности	Квалификационные требования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень делопроизводитель	Общее среднее образование и стаж в работе в должности делопроизводства.	11268
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень заведующий хозяйством	Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее одного года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее трех лет.	14067
3 квалификационный уровень заведующий производством (шеф-повар)	Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.	9924
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень		
бухгалтер	Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее двух лет.	9482
специалист по охране труда	Высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы техника первой категории не менее трех лет.	9014
инженер – программист (программист)	Высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы техника первой категории не менее трех лет.	9014
специалист по кадрам	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы не менее пяти лет.	13748
экономист	Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее двух лет.	9482

2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория.	14890
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория.	14818
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	15989

#### **Порядок определения оплаты труда медицинских работников.**

39. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

40. С учетом условий и результатов труда медицинским работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

41. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников образовательных учреждений устанавливаются согласно таблицы № 4 настоящего Положения.

*таблица № 4*

#### **Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников.**

Квалификационные уровни наименование должностей	Квалификационные требования	минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень медицинская сестра	Среднее медицинское образование по специальности «сестринское дело».	13373
3 квалификационный уровень медицинская сестра по физиотерапии	Среднее медицинское образование и специальная подготовка на физиоаппаратах.	13373
3 квалификационный уровень медицинская сестра по массажу	Среднее медицинское образование по специальности «сестринское дело» и специальная медицинская подготовка по детскому массажу.	13373
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень врачи специалисты (кроме врачей-специалистов,	Высшее профессиональное образование	16782

отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)		
--	--	--

42. Примечание. При установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы локальным актом образовательного учреждения предусматривается их повышение за квалификационную категорию медицинским работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с пунктом 22, 23 настоящего Положения.

**Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.**

43. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

44. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

45. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих учреждения установлены в таблице № 5 настоящего Положения.

*таблица № 5*

**Минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих.**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	кастелянша, уборщик служебных помещений, грузчик, кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож	9476
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швея, плотник	9968
2 квалификационный уровень	повар	10321

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

46. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

47. Оплата труда заместителя директора и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

48. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается учредителем исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательного 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.

49. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации при финансировании из бюджета субъекта Российской Федерации, при финансировании из местного бюджета размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются работодателем на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. (в ред. от 30.03.2017 № 84)

50. Для заместителей руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителю руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем образовательного учреждения.

51. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с главой 5 настоящего Положением в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты.**

52. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

53. Для работников образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

54. 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.

55. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается за работу в тяжелых и вредных условиях труда до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и на основании специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Перечень рабочих мест с вредными и тяжелыми условиями труда закрепляется в коллективном договоре учреждения.

56. Всем работникам образовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере:

-15% - для организаций образования, обособленных структурных подразделений организаций на основании Постановления 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".

57. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику 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.

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

59. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях:

- увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за проведение работы по дополнительным образовательным программам.

60. Сверхурочная работа компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем 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.

61. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем 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.

62. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

63. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

64. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

65. 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.

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

66. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

67. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

68. К выплатам стимулирующего характера относятся: постоянные и разовые выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основанием для начисления постоянных стимулирующих выплат являются показатели эффективности деятельности работника в соответствии с приложением №2 «Положение об оплате труда».

Основанием для начисления разовых стимулирующих выплат являются:

- выполнение особо важных и срочных работ;
- участие в инновационной деятельности учреждения;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем учреждения;
- выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей;



- за выслугу лет (непрерывный стаж работы в учреждении);
- за работу без листов нетрудоспособности (по итогам года);
- за работу в группе, превышающей наполняемость более 100%;
- другие условия, не предусмотренные данным положением.

Разовые стимулирующие выплаты выплачиваются из экономии по фонду оплаты труда учреждения по итогам за месяц, квартал, полугодие, год. Размер, порядок и условия их применения определяются директором. Разовые стимулирующие выплаты могут выплачиваться по ходатайству Совета учреждения, комитета профсоюза, заместителя директора, специалистов учреждения.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

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

70. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

71. 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.

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

На премирование по итогам работы может направляться экономия ФОТ, сложившаяся на конец месяца, квартала, года.

73. В пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

1. при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
2. при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
3. при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
4. в связи с празднованием Дня дошкольного работника;
5. в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет и последующие каждые 5 лет со дня рождения);
6. при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
7. при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением об оплате труда образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

74. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения 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.

75. Материальная помощь выплачивается в случае:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти;
- вступления работника в брак на основании свидетельства о браке;
- рождения у работника ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;
- наступления непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств, при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.).

76. Материальная помощь на другие цели выплачивается только за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

77. Максимальный размер материальной помощи за счет бюджетных ассигнований не должен превышать двух должностных окладов в год.

78. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:

- смерти родственников, (1 линии) – 3 дня;
- собственной свадьбы (для вступающих в брак впервые), свадьбы детей – 1 день;
- проводов ребенка в первый класс (предоставляется одному из родителей, работающих в данном учреждении) – 1 день;
- дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются при наличии средств ФОТ.

79. Размер стимулирующих выплат может быть снижен в соответствии с показателями эффективности деятельности:

- педагогических работников (Приложение №2 к Положению об оплате труда);
- заместителя директора, главного бухгалтера (Приложение №3 к Положению об оплате труда).
- работников учреждения (за исключением заместителя директора, главного бухгалтера, педагогических работников) (Приложение №4 к Положению об оплате труда).

80. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях

100 % лишение стимулирующих выплат:

- привлечение работника к дисциплинарной ответственности в виде выговора и увольнения;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей;
- однократного грубого нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- отказа или несвоевременного прохождения медицинского осмотра;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин) более 4 часов или появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- временного отстранения от работы;
- причинение материального ущерба учреждению;
- за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;

80.1 Понижение стимулирующих выплат на 50% в случае:

- привлечение работника к дисциплинарной ответственности в виде объявления замечания;
- однократного (не грубого) нарушения работником должностных обязанностей;
- однократного (не грубого) нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка;

- несвоевременное оформление документа о предоставлении дополнительного дня отдыха;
- неисполнение приказов и распоряжений руководителя, в том числе устных;
- за нарушение корпоративной этики.

80.2. Во всех остальных случаях лишение (уменьшение) стимулирующих выплат производится в зависимости от тяжести проступка по решению руководителя учреждения, а также Совета Учреждения.

### **Глава 7. Заключительные положения.**

81. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

82. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить, либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

83. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, 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.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательном учреждении МАДОУ детский сад. «Солнышко», расположенного в сельской местности и рабочих поселках  
(поселках городского типа)

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:  
секретарь учебной части, младший воспитатель, дежурный по режиму, старший дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:  
заведующий (начальник, директор, руководитель, управляющий) кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебным хозяйством и другими структурными подразделениями образовательной организации;  
старший мастер профессиональной образовательной организации (структурного подразделения профессиональной образовательной организации);  
директор (начальник, заведующий, руководитель, управляющий) филиала, другого обособленного структурного подразделения образовательной организации;  
заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством;  
заведующий библиотекой, общежитием, производством (шеф-повар), столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком);  
мастер участка (включая старшего);  
начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской;  
начальник инструментального отдела, лаборатории, отдела кадров (спецотдела), отдела капитального строительства, планово-экономического отдела, финансового отдела, юридического отдела;  
главный диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик.
4. Должности служащих (в том числе, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", "ведущий"):  
архивариус, статистик, администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, секретарь, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник по инвентаризации строений и сооружений, техник-программист, художник, механик, архитектор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по ремонту, инженер по метрологии, инженер по надзору за строительством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), психолог, социолог, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт.
5. Должности медицинских и фармацевтических работников:  
инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной врач, фельдшер, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, врачи-специалисты.

6. Должности работников культуры, искусства и кинематографии:  
 заведующий костюмерной, репетитор по технике речи, аккомпаниатор, культторганизатор;  
 администратор (старший администратор), библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, звукооператор, концертмейстер, редактор (музыкальный редактор), художник-гример, художник по свету, художник-декоратор, художник-постановщик, художник-конструктор, художник-фотограф;  
 главный балетмейстер, главный художник, режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик, главный дирижер, режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер), звукорежиссер.

*Приложение № 2  
 к Положению  
 об оплате труда работников  
 МАДОУ детский сад «Солнышко»*

### Показатели эффективности деятельности педагогических работников.

Оценка эффективности деятельности воспитателей дошкольных групп

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Выполнение календарного планирования рабочей программы воспитания	наличие	2
		отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>2</b>
2.	Организация инновационной деятельности педагогических работников, в том числе проектной деятельности, разработка методик	Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного проекта на уровне муниципального социума и выше	2
		Проведение мероприятий в рамках дополнительного проекта на уровне ДОУ	2
		Разработка методик	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Индивидуальная работа с детьми	Работа с детьми «группы риска»	2
		Работа с одаренными детьми	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
4.	Умение выстраивать партнёрское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач, использование современных эффективных форм работы, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб	отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб	3
		Наличие жалоб, конфликтных ситуаций	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
5.	Участие педагогов и (или) воспитанников в конкурсах, мероприятиях различного уровня	Федерация, область	2
		муниципалитет, учреждение	1
	наличие призовых мест	Федерация, область	2
		муниципалитет, учреждение	1
<b>Итого максимально</b>	<b>6</b>		
6.	Мероприятия, направленные на сохранение, укрепление здоровья детей, отсутствие травматизма	Проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей	2
		Отсутствие замечаний медперсонала, администрации, надзорных органов	1
		Отсутствие травматизма	1

		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
7.	Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей и общественности	наличие	3
		отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
8.	Использование ИКТ технологий в образовательном процессе, при организации и проведении открытых занятий, мероприятий, наличие выступлений на педсоветах, метод объединениях, семинарах, конференциях, форумах, внедрении и демонстрация опыта педагогов на уровне ДОУ, муниципалитета, подготовка материалов для публикации на сайте ДОУ, группах WhatsApp	Использование в образовательном процессе	1
		Сайт ДОУ	1
		Группа WhatsApp	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
<b>Итого</b>			<b>30</b>

### Оценка эффективности деятельности воспитателей групп раннего возраста

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Создание условий для успешной адаптации вновь поступающих детей, использование здоровьесберегающих технологий	отсутствие тяжелой формы адаптации	4
		наличие тяжелой формы	0
		создание условий, использование технологий	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>6</b>
2.	Выполнение календарного планирования рабочей программы воспитания	наличие	2
		отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>2</b>
3.	Организация инновационной деятельности педагогических работников, в том числе проектной деятельности, разработка методик	Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного проекта на уровне муниципального социума и выше	2
		Проведение мероприятий в рамках дополнительного проекта на уровне ДОУ	2
		Разработка методик	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
4.	Умение выстраивать партнёрское взаимодействие с родителями (законными представителями) для решения образовательных задач, использование современных эффективных форм работы, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	отсутствие конфликтных ситуаций	3
		наличие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
5.	Мероприятия, направленные на сохранение, укрепление здоровья детей, отсутствие травматизма	Проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей	2
		Отсутствие замечаний медперсонала, администрации, надзорных органов	2
		Отсутствие травматизма	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>6</b>
6.	Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей и общественности	наличие	3
		отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
7.	Использование ИКТ технологий в образовательном процессе, организации и проведении открытых	Использование в образовательном процессе	2

	занятий, мероприятий, наличие выступлений на педсоветах, метод объединения, семинарах, конференциях, форумах, внедрении и демонстрация опыта педагогов на уровне ДОУ, муниципалитета, подготовка материалов для публикации на сайте ДОУ, в группах WhatsApp.	Сайт ДОУ	2
		группах WhatsApp	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>			<b>30</b>

## Оценка эффективности деятельности учителя – логопеда

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Организация инновационной деятельности, в том числе реализация дополнительных образовательных проектов, разработка методик	Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного образовательного проекта на уровне муниципального социума и выше	2
		Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного образовательного проекта на уровне ДОУ	2
		Разработка методик	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Эффективная работа с родителями (законными представителями) с использованием инновационных форм и технологий	Проведение мероприятий с родителями с использованием ИКТ технологий	4
		Личные консультации, беседы	4
		<b>Итого максимально</b>	<b>8</b>
3.	Коррекционно- развивающее сопровождение образовательного процесса	Проведение результативной работы с педагогами групп, специалистами ДОУ направленной на своевременную помощь воспитанникам	4
		Отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
4.	Результативность коррекционно - развивающей работы с воспитанниками	Положительная динамика коррекционной работы	4
		Отсутствие динамики	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
5.	Использование ИКТ технологий в образовательном процессе, при проведении открытых занятий, мероприятий, наличие выступлений на педсоветах, метод объединения, семинарах, конференциях, форумах, внедрении и демонстрация опыта педагогов на уровне детского сада, учреждения, муниципалитета, подготовка материалов для публикации на сайте ДОУ, в группах WhatsApp	Использование в образовательном процессе	2
		Сайт ДОУ	2
		Группы WhatsApp	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>6</b>
6.	Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей и общественности	Наличие	3
		Отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
<b>Итого</b>			<b>30</b>

## Оценка эффективности деятельности музыкального руководителя

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности	Баллы
-------	---------------------------------------	------------------------------	-------

1.	Выполнение календарного планирования рабочей программы воспитания	наличие	2
		отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>2</b>
2.	Организация инновационной деятельности, в том числе реализация дополнительных образовательных проектов, разработка методик	Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного образовательного проекта на уровне муниципального социума и выше	2
		Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного образовательного проекта на уровне ДООУ	2
		Разработка методик	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья детей	Проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей	2
		Отсутствие замечаний медперсонала, администрации, надзорных органов	2
		Отсутствие травматизма	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>6</b>
4	Эффективная работа с родителями (законными представителями) по подготовке к праздникам и развлечениям.	Наличие позитивных отзывов на мероприятия, организация совместной деятельности с родителями	3
		Отсутствие отзывов, совместной деятельности с родителями	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
5.	Уровень творческих достижений, организация и (или) участие педагогов, воспитанников в конкурсах, мероприятиях различного уровня	Участие воспитанников	2
		Участие педагога	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей, «группы риска», одаренными детьми	Работа с одаренными детьми	2
		Работа с детьми «группы риска»	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
7.	Использование ИКТ технологий в образовательном процессе, при организации и проведении открытых занятий, мероприятий, наличие выступлений на педсоветах, метод объединениях, семинарах, конференциях, форумах, внедрении и демонстрации опыта педагогов на уровне детского сада, учреждения, муниципалитета подготовка материалов для публикации на сайте ДООУ, в группах WhatsApp	Использование в образовательном процессе	1
		Сайт ДООУ	1
		Группы WhatsApp	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
8.	Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж ДООУ у родителей и общественности	Наличие	3
		Отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
<b>Итого</b>			<b>30</b>

Оценка эффективности деятельности инструктора по физической культуре

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Выполнение календарного планирования рабочей программы воспитания	наличие	2
		отсутствие	0



		<b>Итого максимально</b>	<b>2</b>
2.	Организация инновационной деятельности, в том числе реализация дополнительных образовательных проектов, разработка методик	Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного образовательного проекта на уровне муниципального социума и выше	2
		Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного образовательного проекта на уровне ДОУ	2
		Разработка методик	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья детей	Проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей	2
		Отсутствие замечаний медперсонала, администрации, надзорных органов	2
		Отсутствие травматизма	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>6</b>
4.	Эффективная работа с родителями (законными представителями) по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	Наличие позитивных отзывов на мероприятия, организация совместной деятельности с родителями	3
		Отсутствие отзывов, совместной деятельности с родителями	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
5.	Уровень спортивных достижений, организация и (или) участие педагогов, воспитанников в конкурсах, мероприятиях различного уровня,	Участие педагога	2
		Участие воспитанников	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей, «группы риска», одаренными детьми	Работа с детьми «группы риска»	2
		Работа с одаренными детьми	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
7.	Использование ИКТ технологий в образовательном процессе, при проведении открытых занятий, мероприятий, наличие выступлений на педсоветах, метод объединениях, семинарах, конференциях, форумах, внедрении и демонстрация опыта педагогов на уровне детского сада, учреждения, муниципалитета, подготовка материалов для публикации на сайте ДОУ, в группах WhatsApp	Использование в образовательном процессе	1
		Сайт ДОУ	1
		Группы WhatsApp	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
8.	Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей и общественности	Наличие	3
		Отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
<b>Итого</b>			<b>30</b>

### Оценка эффективности деятельности педагога – психолога

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Организация инновационной деятельности, в том числе реализация дополнительных образовательных проектов, разработка методик	Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного образовательного проекта на уровне муниципального социума и	2

		выше	
		Проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности, дополнительного образовательного проекта на уровне ДОУ	2
		Разработка методик	1
		<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Эффективная работа с родителями (законными представителями) с использованием инновационных форм и технологий	Проведение мероприятий с родителями с использованием ИКТ технологий	4
		Личные консультации, беседы	4
		<b>Итого максимально</b>	<b>8</b>
3.	Коррекционно- развивающее сопровождение образовательного процесса	Проведение результативной работы с педагогами групп, специалистами ДОУ направленной на своевременную помощь воспитанникам	4
		Отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
4.	Результативность коррекционно - развивающей работы с воспитанниками	Положительная динамика коррекционной работы	4
		Отсутствие динамики	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>4</b>
5.	Использование ИКТ технологий в образовательном процессе, при проведении открытых занятий, мероприятий, наличие выступлений на педсоветах, метод объединениях, семинарах, конференциях, форумах, внедрении и демонстрация опыта педагогов на уровне детского сада, учреждения, муниципалитета, подготовка материалов для публикации на сайте ДОУ, в группах WhatsApp	Использование в образовательном процессе	2
		Сайт ДОУ	2
		Группы WhatsApp	2
		<b>Итого максимально</b>	<b>6</b>
6.	Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей и общественности	Наличие	3
		Отсутствие	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
<b>Итого</b>			<b>30</b>

#### Оценка эффективности деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Баллы
1.	Организация и контроль воспитательно-образовательного процесса.	3
2.	Соблюдение Кодекса профессиональной этики педагогических работников	1
3.	Создание здоровьесберегающей среды и приобщения детей к ценностям физической культуры и здорового образа жизни, строгое соблюдение санитарных норм и правил, требований пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда	2
4.	Организация работы в инновационной и научно-методической деятельности, разработка и внедрение авторских программ в дошкольное воспитание, стабильность и рост качества образования.	3
5.	Взаимодействие с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям; - организация способов изучения общественного мнения о качестве работы учреждения (разработка анкет для родителей, опросников).	3

6.	Организация и планирование работы по сетевому сотрудничеству с учреждениями образования и культуры, ГИБДД и др.	3
7.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (совет МАДОУ, педагогический совет и т.д.).	3
8.	Руководство работой консилиума, качественное и своевременное оформление документации на ПМПК.	3
9.	Уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.).	3
10.	Изучение, выявление и формирование передового педагогического опыта: - организация конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения; - организация наставничества для начинающих воспитателей; - помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне; - помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категории	3
11.	Особый вклад в развитие Учреждения: - организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей); - подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения; - подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада; - освещение педагогического и управленческого опыта в СМИ.	3
<b>Итого</b>		<b>30</b>

#### Оценка эффективности деятельности заместителя директора

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Соответствие деятельности детского сада требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб.	Отсутствие замечаний	5
			Наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Эффективная координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения, совершенствование комплекса мер по повышению трудовой мотивации, улучшению условий труда. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	Отсутствие жалоб сотрудников	5
			Наличие жалоб	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	Выполнение плана комплектования детского сада	На 90% и выше	2
			На 80%	1
			Ниже 80%	0
		Сохранение здоровья воспитанников, отсутствие детского травматизма во время образовательного процесса Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Отсутствие травматизма	2
			Отсутствие жалоб	1
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
4.	Исполнительская	Соблюдение Кодекса этики и	Соблюдение Кодекса	2

	дисциплина	служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко». Соблюдение требований ОТ, ПБ, антитеррористической безопасности.	Соблюдение требований ОТ, ПБ, антитеррористической безопасности	3 0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
5.	Обеспечение контроля	Обеспечение и контроль за выполнением требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, контроль за экономичным расходованием энерго и водо ресурсов, бережного отношения к инвентарю и оборудованию детского сада. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка воспитанников.	за ОТ, ПБ, электробезопасность	1
			за экономичным расходованием	1
			за соблюдением внутреннего распорядка	1
			<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
6.	Привлечение средств от приносящей доход деятельности	Расширение сферы образовательных услуг.		<b>1</b>
7.	Наличие работников, прошедших повышение квалификации или перепрофилирование	Мониторинг и своевременное обучение сотрудников.		<b>1</b>
<b>Итого</b>				<b>25</b>

### Оценка эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (бухгалтерского, налогового, бюджетного)	Качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности: - своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации, отчетности; Внедрение и применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля. Оперативное отслеживание изменений в законодательстве	Отсутствие замечаний	10
			наличие незначительного замечания	8
			наличие грубого нарушения	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
2.	Организация внутреннего финансового контроля	Ведение предварительного контроля: - контроль за составлением финансово-хозяйственных документов; - контроль за исполнением плана ФХД; - оценка эффективности и результативности расходования средств бюджета;	Отсутствие замечаний	10
			наличие незначительного замечания	8
			наличие грубого нарушения	0

		Ведение последующего контроля: -соблюдение требований законодательства РФ; -точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета; -предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; -сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;	<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение: - трудовой дисциплины; -финансовой дисциплины; -установленных норм по охране труда; пожарной безопасности, антитеррористической безопасности; -кодекса этики и поведения;	соблюдение	<b>3</b>
		Нарушения финансово-хозяйственной деятельности: Замечание со стороны: -руководителя; -вышестоящих органов; -контролирующих органов; - просроченная дебиторская, кредиторская задолженность;	отсутствие нарушений, замечаний	<b>2</b>
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>				<b>25</b>

### Оценка эффективности деятельности делопроизводителя

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Баллы
1.	Исполнительская дисциплина (по ведению документации, отчетности, журналов, современное оформление в установленном порядке документов).	5
2.	Обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.	5
3.	Информационно-справочное обслуживание по документам МАДОУ.	5
4.	Качественное и оперативное выполнение важных и особо срочных заданий со стороны руководителя.	5
5.	Проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения, к должностным обязанностям.	5
6.	Соблюдение Кодекса этики по отношению к коллегам, родителям воспитанников.	5
<b>Итого</b>		<b>30</b>

### Оценка эффективности деятельности специалиста по кадрам

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Баллы
1.	Содержание документации в надлежащем состоянии, приказы по кадрам, ведение и оформление трудовых книжек.	5
2.	Оформление документов для назначения пенсии по возрасту и выслуге лет для представления в Управление пенсионного фонда Российской Федерации.	5
3.	Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.	5
4.	Своевременное ведение личных дел работников, оформление пенсионных	5

	документов (уточняющие справки) и без замечаний контролирующих органов.	
5.	Качественное оформление и своевременная сдача отчетных документов (перечень льготных профессий и др.)	5
6.	Соблюдение Кодекса этики по отношению к коллегам, родителям воспитанников.	5
<b>Итого</b>		<b>30</b>

### Оценка эффективности деятельности специалиста по охране труда

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Баллы
1.	Отсутствие предписаний, замечаний надзорных органов, объективных жалоб.	5
2.	Своевременное и качественное ведение документации.	5
3.	Эффективная координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения, совершенствование комплекса мер по улучшению условий труда.	5
4.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко». Соблюдение требований ОТ, ПБ, антитеррористической безопасности.	5
5.	Обеспечение и контроль за выполнением требований охраны труда.	5
6.	Мониторинг и своевременное обучение сотрудников по охране труда.	5
<b>Итого</b>		<b>30</b>

### Показатели эффективности деятельности бухгалтера

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (бухгалтерского, налогового, бюджетного)	Качественное ведение бухгалтерского учета: - своевременность и правильность обработки первичной учетной документации, - занесения информации в соответствующие программы автоматизации учета по соответствующим участкам бухгалтерского учета	отсутствие замечаний	10
			наличие незначительного замечания	5
			наличие грубого нарушения	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
2.	Организация внутреннего финансового контроля	Ведение текущего контроля: - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, - составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, - ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, - осуществление мониторингов по соответствующим участкам бухгалтерского учета	отсутствие замечаний	10
			наличие	5
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение: - трудовой дисциплины; - финансовой дисциплины; - установленных норм по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности; - кодекса этики и поведения;  Замечание со стороны: - руководителя; - вышестоящих органов; - контролирующих органов;	отсутствие	3
			наличие	0
			отсутствие	2
			наличие	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>

## Показатели эффективности деятельности экономиста

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (бухгалтерского, налогового, бюджетного)	Качественное планирование и распределение бюджетных средств: - обеспечение эффективного и целевого использования средств бюджета, - занесения информации в соответствующие программы автоматизации учета	отсутствие замечаний	10
			наличие незначительного замечания	8
			наличие грубого нарушения	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
2.	Организация внутреннего финансового контроля	Ведение текущего контроля: - подготовка и соблюдение установленных сроков составления локально нормативной и финансово-экономической документации, - выполнение работ, направленных на совершенствование финансово хозяйственной деятельности и осуществление учета результатов финансово хозяйственной деятельности, - анализ использования бюджетных субсидий по видам расходов в соответствии с планом ФХД	отсутствие замечаний	10
			наличие незначительного замечания	5
			наличие грубого нарушения	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение: - трудовой дисциплины; - финансовой дисциплины; - установленных норм по охране труда; пожарной безопасности, антитеррористической безопасности; - кодекса этики и поведения;  Замечание со стороны: - руководителя; - вышестоящих органов; - контролирующих органов;	отсутствие замечаний	5
			наличие незначительного замечания	3
			наличие грубого нарушения	0
			отсутствие	5
			наличие незначительного замечания	3
			наличие грубого нарушения	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>

## Показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель)

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния группы в соответствии с СанПин, по качеству и своевременности ежедневной уборки.	Отсутствие	5
			Наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Осуществление качественного ухода за воспитанниками. Поддержание положительного психологического климата в группе, внимательное и доброжелательное	Отсутствие замечаний	5
			Наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>

		отношение к каждому ребенку.		
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	2
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
<b>Итого максимально</b>	<b>12</b>			
4.	Укрепление здоровья детей	Создание условий для проведения мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей	соблюдение	5
			нарушение	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
5.	Экономное расходование энергоресурсов, бережное отношение к оборудованию групп.		Отсутствие замечаний	3
			Наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>
<b>Итого:</b>				<b>30</b>

## Показатели эффективности деятельности шеф-повара, повара

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния пищеблока, кухонной посуды, инвентаря.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Качественная генеральная уборка пищеблока. Качественное мытье кухонной посуды, инвентаря, оборудования	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	5
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>			
4.	Экономное расходование энергоресурсов, бережное отношение к оборудованию пищеблока.		отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
<b>Итого:</b>				<b>30</b>



## Показатели эффективности деятельности кухонного рабочего

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию санитарного состояния пищеблока детского сада по качеству и своевременности ежедневной уборки помещений в соответствии с СанПин.	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Качественная генеральная уборка пищеблока. Качественное мытье кухонной посуды, инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	5
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
наличие замечаний	0			
<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>			
4.	Экономное расходование энергоресурсов, бережное отношение к оборудованию групп.		отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
<b>Итого:</b>				<b>30</b>

## Показатели эффективности деятельности рабочего по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	Показатели деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию прачечной, соблюдению графиков уборки помещения, стирки и глажения	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Своевременная смена белья в группах согласно графика. Качественная стирка, глажка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	5
			нарушение	0

		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>
4.	Экономное расходование энергоресурсов, бережное отношение к оборудованию.		отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
<b>Итого:</b>				<b>30</b>

## Показатели эффективности деятельности кастаняши, швеи

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний на сохранность вверенного имущества Оперативность исполнения заявок.	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Качественный ремонт белья, спецодежды, прочего мягкого инвентаря	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	5
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
наличие замечаний	0			
<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>			
4.	Экономное расходование энергоресурсов, бережное отношение к оборудованию.		отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
<b>Итого:</b>				<b>30</b>

## Показатели эффективности деятельности кладовщика

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния продуктового склада Отсутствие замечаний по правильному хранению продуктов питания	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Обеспечение качественного питания воспитанников	Своевременная выдача продуктов повару детского питания Своевременное оформление заявок на поставку продуктов питания	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>

3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	3
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	4
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>12</b>
4.	Экономное расходование энергоресурсов, бережное отношение к оборудованию.	отсутствие замечаний	3	
		наличие замечаний	0	
		<b>Итого максимально</b>	<b>3</b>	
5.	Организация внутреннего контроля	Отсутствие недостатков и излишек продуктов питания	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>	
<b>Итого:</b>				<b>30</b>

## Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию помещений детского сада, дошкольных групп в соответствии с требованиями СанПин; по качеству и своевременности ежедневной уборки помещений детского сада.	отсутствие	10
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам, рациональное использование моющих средств Дежурство по детскому саду.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	5
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>
<b>Итого:</b>				<b>30</b>

## Показатели эффективности деятельности дворника

№ п/п	Показатели деятельности	Критерии оценки деятельности	Баллы
-------	-------------------------	------------------------------	-------

1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию территории детского сада, прогулочных участков, в соответствии с требованиями СанПин; по качеству и своевременности ежедневной уборки территории	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Обеспечение сохранности и исправности наружного оборудования, имущества	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	5
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>
		4.	Осуществление погрузки, разгрузки, перемещения и укладки грузов и т.п.	отсутствие замечаний
наличие замечаний	0			
<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>			
<b>Итого:</b>				<b>30</b>

## Показатели эффективности деятельности плотника

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию территории детского сада, дошкольных групп, прогулочных участков, Содержание в исправном состоянии мебели и оборудования детского сада.	отсутствие	10
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, предотвращения порчи имущества детского сада	отсутствие замечаний	5
			Наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей)	отсутствие	5
			наличие замечаний	0
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	5
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
			Наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>
		<b>Итого:</b>		

## Показатели эффективности деятельности сторожа

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию территории детского сада, дошкольных групп, прогулочных участков, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций, обеспечение антитеррористических мероприятий	отсутствие замечаний	10
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
2.	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Обеспечение сохранности имущества учреждения, предотвращения хищений	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и работников детского сада, родителей воспитанников(законных представителей)	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
		Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение	5
			нарушение	0
		Строгое соблюдение санитарных норм и правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>			
<b>Итого:</b>				<b>30</b>

## Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех видов оборудования, своевременный и качественный ремонт и модернизация оборудования. Отсутствие замечаний по работе младшего обслуживающего персонала, по соблюдению санитарного состояния детского сада и прилегающей территории.	отсутствие замечаний	2
			обеспечение работы	3
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
2.	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности детского сада, дошкольных групп	Обеспечение учета и сохранности имущества детского сада. Своевременное и качественное ведение документации. Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону, ЛОК, к другим плановым мероприятиям.	отсутствие замечаний	3
			ведение документации	3
			своевременная подготовка	4
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	исполнение	5
			отсутствие	0
		Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	отсутствие замечаний	3

	Экономное расходование энергоресурсов, материальных запасов.	экономное расходование	2
	Соблюдение требований ОТ, ПБ, антитеррористической защищенности. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	отсутствие замечаний	5
		наличие замечаний	0
		<b>Итого максимально</b>	<b>15</b>
<b>Итого:</b>			<b>30</b>

Показатели эффективности деятельности медицинской сестры, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, врачей-специалистов

№ п/п	Показатели эффективности деятельности		Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Контроль за проведением мероприятий по укреплению здоровья детей.	отсутствие замечаний	10
			наличие незначительных замечаний	8
			<b>Итого максимально</b>	<b>10</b>
2.	Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности детского сада, дошкольных групп	Своевременное и качественное исполнение назначений врача. Правильное и четкое ведение медицинской документации, своевременная сдача отчетов	отсутствие замечаний	3
			ведение документации	2
			<b>Итого максимально</b>	<b>5</b>
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей).	отсутствие жалоб	5
			наличие	0
		Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. Экономное расходование энергоресурсов, материальных запасов.	отсутствие	3
			экономное расходование	2
		Соблюдение требований СанПин, ОТ, ПБ, антитеррористической защищенности. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ детский сад «Солнышко»	соблюдение требований	3
			соблюдение кодекса	2
		<b>Итого:</b>		
<b>Итого:</b>			<b>30</b>	

Примечание: Эффективность труда работников учреждения оценивается посредством бальной системы. 1 балл составляет 1% постоянных стимулирующих выплат.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

О.И.Величкина

подпись

« 08 » декабре 2021г

Директор  
МАДОУ детский сад  
«Солнышко»

Е.В.Белюсова

подпись

« 08 » декабре 2021г

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ С ВРЕДНЫМИ И ТЯЖЕЛЫМИ УСЛОВИЯМИ  
ТРУДА  
(КЛАСС 3.2.)**

- 1) Шеф-повар – 12%
- 2) Повар – 12%

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ С ВРЕДНЫМИ И ТЯЖЕЛЫМИ УСЛОВИЯМИ  
ТРУДА  
(КЛАСС 3.1.)**

- 1) Воспитатель (группы младшего возраста) – 8%
- 2) Воспитатель (группы дошкольного возраста) – 8%
- 3) Младший воспитатель - 12% (группы младшего возраста)
- 4) Младший воспитатель 12% (группы дошкольного возраста)
- 5) Кухонный рабочий – 8%
- 6) Швея – 8%
- 7) Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 12%
- 8) Дворник – 10%

Приложение № 6  
к коллективному договору

Председатель  
первичной профсоюзной организации



Директор  
детский сад «Солнышко»

*[Handwritten signature]*  
подпись

О.И.Величина

подпись

Е.В. Белоусова

« 08 » декабря 2021 г

« 08 » декабря 2021г

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия

Выписка из Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций бытового обслуживания

Приложение № 7 приказ Минтруда РФ № 977 от « » 2015 г.

№ п/п	Профессия или	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы,
19.	Швея	При выполнении работ по пошиву меховых изделий и ремонту одежды, а также при работе вручную: Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1

В соответствии с п. 7 "Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам торговли", утвержденных постановлением Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. №68 (приложение №7), кухонный рабочий имеет право на бесплатное получение следующих видов средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
7.	Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные	2 пары

При обращении с пищевыми продуктами работодатель обязан обеспечить работников санитарной одеждой в соответствии с п.9 Норм санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР, утвержденных приказом Министерства торговли СССР от 27.12.1983 № 308, кухонный рабочий имеет право на бесплатное получение от работодателя:



Наименование профессий и должностей	Наименование санитарно - гигиенической одежды	Количество	Срок носки в месяцах
Кухонный рабочий	Куртка белая х/б	1	4
	Фартук белый хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	6
	Шапочка или косынка белая х/б	1	6
	Перчатки резиновые	1	6

В соответствии с п. 46. "Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 года № 541н, машинист по стирке и ремонту спецодежды имеет право на бесплатное получение от работодателя следующих видов спецодежды:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
46	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары

В соответствии с п.84 "Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 года N 541н, уборщик служебных помещений имеет право на бесплатное получение следующих видов средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
84.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки трикотажные	12 пар
		<b><i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i></b>	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	12 пары

При работе в столовой работодатель обязан обеспечить уборщиков производственных помещений санитарной одеждой в соответствии с п. 34 "Норм санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР", утвержденных приказом Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. № 308:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование санодержды, санобуви и санпринадлежностей.	Количество.	Срок носки в месяцах.
34	Уборщики производственных помещений с пищевыми продуктами, кастелянши.	Халат светлый х/б	1	6
		Шапочка или косынка белые х/б	1	6

При погрузке, выгрузке и транспортировке пищевых продуктов работодатель обязан обеспечить грузчиков санитарной одеждой в соответствии с п. 30 "Норм санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР", утвержденных приказом Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983г. № 308:

Наименование профессий и должностей.	Наименование санодержды, санобуви и санпринадлежностей	Срок носки в месяцах
Подсобный рабочий.	<b><u>При погрузке и выгрузке пищевых продуктов:</u></b>	
	Куртка х/б или халат х/б	4
	Фартук х/б	6
	Берет или	12
	Шапочка х/б	4
	Рукавицы х/б	3

В соответствии с п.20 "Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 года N 541н, дворник имеет право на бесплатное получение от работодателя следующих видов средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	
20.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные или	6 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
		<i><b>Зимой дополнительно:</b></i>		
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам	
		Валенки или	по поясам	
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам	
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года	

В соответствии с п.227 "Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 года N 543н, плотники имеют право на бесплатное получение от работодателя следующих средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
227	Плотник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Ботинки кожаные	1 пара
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки трикотажные	24 пары
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки с резиновым низом	по поясам
		Шапка-ушанка	до износа

Примечание: для соблюдения санитарных норм и правил необходимо приобрести за счет средств от приносящей доход деятельности: спецодежду для бракеражной комиссии (белый халат), полотенца для сотрудников, резиновые перчатки для мытья игрушек.

Нормы  
бесплатной выдачи работникам организации  
сmyвающих и обезвреживающих средств.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Пункт Типовых норм	Вид сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Количество на месяц
1.	Уборщик служебных помещений	7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
2.	Шеф-повар	7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
3.	Повар	7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
4.	Кухонный рабочий	7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
5.	Дворник	7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
6.	Плотник	7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
7.	Младший воспитатель	7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
8.	Грузчик	7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

*Примечание:* В соответствии с требованиями пункта 20 стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н, на работах, связанных с легкосmyваемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику сmyвающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла и дозаторов с жидким сmyвающим веществом.

Директор\_

Председатель первичной профсоюзной организации



/Е.В. Белоусова/

/О.И. Величина/

Прешито, пронумеровано и  
скреплено печатью 26 листов

Директор **Е. В. Белоусова**

2021 г.

