

От работодателя:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»  
Заведующий О. В. Балашова



От работников:

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ МБДОУ №33  
Председатель ППО Ксель Е.В.

ПРИНЯТ:

На собрании трудового коллектива  
«24» декабря 2024 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 – 2027 гг.

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №33»

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

государственным казенным учреждением  
службы занятости населения Свердловской  
области "Артемовский центр занятости"

" 24 " марта 2025 г.

Запись за № 6-ж

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения .....	3 стр.
2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.....	4 стр.
3. Рабочее время и время отдыха.....	6 стр.
4. Оплата и нормирование труда.....	8 стр.
5. Охрана труда и здоровья.....	10 стр.
6. Социальные гарантии.....	13 стр.
7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	13 стр.
8. Разрешение трудовых споров.....	16 стр.
9. Заключительные положения.....	16 стр.
10. Приложения:	
1. Правила внутреннего трудового распорядка .....	18 стр.
2. Ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска.....	28 стр.
3. Режим работы.....	30 стр.
4. Положение об оплате труда работников.....	31 стр.
5. Положение об оказании материальной помощи.....	63 стр.
6. О распределении педагогической нагрузки.....	66 стр.
7. Соглашение по охране труда.....	69 стр.

## Раздел 1.

### Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников МБДОУ №33 (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

— *Работодатель* в лице заведующего (далее – Работодатель).

— *Работники* образовательного учреждения, интересы которых представляет *первичная профсоюзная организация* образовательного учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок до трех лет, вступает в силу с 01.01.2025 года и действует по 31.12.2027 года включительно. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

1.10. *Работодатель обязуется:*

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

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

1.11. *Стороны договорились:*

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих

руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

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

## **Раздел 2.**

### **Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.**

#### **Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (п.4.1.1.Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг. (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением образования муниципального образования и городской организацией Профсоюза).

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

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом



Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

2.1.12. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

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

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать планы обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 1 года, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль по соблюдению социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах

обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

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

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

### **Раздел 3.**

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

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ); (Приложение №3);

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

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением по их просьбе.

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

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

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

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

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 2).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда, (Приложение №2); по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

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

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №3);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение №3);

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

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 3 календарных дней;
- работникам, имеющих детей – первоклассников 1 календарный день (1 сентября);
- при переезде на новое место жительства до 3 календарных дней;
- при юбилее работника до 3 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;



-одинокой матери или отцу, воспитывающих ребенка до 14 лет до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

## **Раздел 4.**

### **Оплата и нормирование труда.**

4.1. Стороны договорились:

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

— Положение об оплате труда, (Приложение №4), которым устанавливаются размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее в себя раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ, а также раздел о выплатах стимулирующего характера.

— Положение об оказании материальной помощи, (Приложение №5).

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

— Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение №6).

В состав комиссий по премированию, распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемой частью коллективного договора.

4.1.2. Работодатель разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Федерального, регионального и муниципального уровня, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Работодатель устанавливает размеры должностных окладов, ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и в соответствии с Постановлением Администрации Артемовского городского округа Свердловской области от 3 февраля 2023 г. N 134-ПА "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского муниципального округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского муниципального округа".

4.1.4. Работодатель устанавливает повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Работодатель устанавливает к должностным окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. При увеличении размеров субсидий на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов. Решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.7. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки,



должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

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

4.1.8. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки должностного оклада.

4.1.11. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 5 % должностного оклада, ставки согласно Положению, об оплате труда работников.

4.1.12. При совмещении профессий, должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.13. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий, должностей сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.12.

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа каждого месяца – аванс, расчёт 10 числа месяца, следующего за расчётным.

4.2.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. После истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года и в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нарушения права педагогического работника при аттестации;

-рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливается ему повышенный оклад, ставка заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

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

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

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас (п. 3.5.7. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.)

## **Раздел 5.**

### **Охрана труда и здоровья.**

5. Работодатель обязуется:

5.1. 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).

5.2. 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 № 8).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с п. 5.2.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.

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

5.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (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.

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

5.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций (при наличии финансирования в плане финансово – хозяйственной деятельности) и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) освобождать работников по их заявлению от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ.

5.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». СОУТ проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ 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 Приложению №5. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ 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.

5.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.



5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных 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 Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 766н, Приказом Министерства труда и соцзащиты 997н от 09.12.2014.

5.13. 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.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н.

5.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля по соблюдению 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).

5.16. 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.

5.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.19. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль состояния условий и охраны труда, за выполнением Соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль по соблюдению 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.

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

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

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

5.3. Работники обязуются:

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

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

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



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

5.3.5. 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.

## **Раздел 6.**

### **Социальные гарантии.**

6.1. Стороны договорились:

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатно юридическую помощь членам Профсоюза.

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

## **Раздел 7.**

### **Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, 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 городской организации.

7.1.5. 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, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику (указать, какое конкретно помещение, средства связи и оргтехника, транспортное средство предоставляются, порядок предоставления и пользования).

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

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

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

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

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

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, 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.

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

7.2.4. 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);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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



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

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

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

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

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

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

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

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

7.3.12. 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 Свердловской области».

## **Раздел 8.**

### **Разрешение трудовых споров.**

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

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

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

## **Раздел 9.**

### **Заключительные положения.**

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

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются по выполнению коллективного договора на собрании работников учреждения.

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

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

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



**ПРИЛОЖЕНИЯ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
на 2025– 2027 гг.**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №33»

От работодателя:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»  
Заведующий О.С. Балашова



От работников:

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ МБДОУ №33  
Председатель ППО Ксель Е.В.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, Устава МБДОУ №33, утвержденного 13.01.2021г. в целях упорядочения работы МБДОУ №33, а также укрепления трудовой дисциплины, разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией, а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.68 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

— документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— справку об отсутствии судимости.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (очная форма обучения), принятым по должности «воспитатель», «педагог-психолог», «учитель-логопед», «музыкальный руководитель», «инструктор по физкультуре» производятся доплаты в течение 3 лет со дня получения диплома об образовании в размере 30% и 20% должностного оклада соответственно в пределах ФОТ.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Лица, поступающие, на работу проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя;

— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

— издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

— приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы;

— по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

— оформляется личное дело на нового работника;

— заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ от 5 января 2004 г. N 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

— познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

— познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;

— с Программой развития учреждения, Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытательный срок работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытательном сроке должно быть прописано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных

бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без него.

2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.14. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работника оформляется работодателем.

2.17. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.18. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.19. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.20. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.21. В связи с изменениями в организации работы (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.24. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);



— производится, при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке, без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.25. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также выдать по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

3.16. В помещениях запрещается:

— курить;

— находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);

— громко разговаривать и шуметь в коридорах во время проведения непосредственной образовательной деятельности и дневного сна детей.

#### **4. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ:**

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим Советом и другими общественными организациями организует разработку и утверждение Программы развития, образовательных программ и программ дополнительного образования, тематических планов, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует возрастные группы воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности Педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций.

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования учреждения, осуществляет контроль мероприятий, проводимых в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом.

4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по охране труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### *5.1. Работники обязаны:*

5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Педагогические работники – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

5.1.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### *5.2. Старший воспитатель обязан:*

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками психолого-педагогической службы, руководителями дополнительных образовательных услуг.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства – руководить ПМПК.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.



- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых Педагогическим Советом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

*5.3. Педагогические работники обязаны:*

- 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей.
- 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках.
- 5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.3.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.
- 5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3.8. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.
- 5.3.9. Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.
- 5.3.10. Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.
- 5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 5.3.12. Участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 6.1. Работники МБДОУ имеют право:
- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.



- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 7.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.
- 7.3. Режим работы - ежедневно с 07.30 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.
- 7.4. Графики работы:
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
  - утверждаются приказом.
- 7.5. График образовательного процесса:
  - составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;
  - утверждается приказом руководителя.
- 7.6. Работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;
- 7.7. Делопроизводитель, а в его отсутствие заведующий хозяйством, осуществляет учет использования рабочего времени работниками и данную информацию доводит до сведения заведующего.
- 7.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
  - своевременно известить администрацию;
  - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ**

- 8.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп - более 1,5 часа.
- 8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования Артемовского городского округа.

### **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

### **10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются вышестоящими организациями.

От работодателя:  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»  
Заведующий О.С. Балашова



От работников:  
Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ МБДОУ №33  
Председатель ППО Ксель Е.В.

**Ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска  
работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №33»**

Должность	Продолжительность ежегодного отпуска (календ.дн.)	Продолжительность дополнительного отпуска (календ.дн.)
Руководители:		
❖ Заведующий	42	---
Педагогические работники:	42	---
❖ Старший воспитатель	42	---
❖ Воспитатель	42	---
❖ Музыкальный руководитель	42	---
❖ Педагог - психолог	42	---
❖ Инструктор по физической культуре	42	---
❖ Учитель - логопед	42	---
Специалисты:		
❖ Специалист по кадрам	28	---
❖ Делопроизводитель	28	---



Вспомогательный персонал.		
❖ Младший воспитатель	28	---
Младший обслуживающий персонал		7
❖ Повар	28	(вредные условия труда 3 степени, СОУТ)
		---
❖ Кухонный рабочий	28	---
❖ Кладовщик	28	---
❖ Калькулятор	28	7
❖ Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	---
❖ Дворник	28	---
❖ Сторож	28	---
❖ Заведующий хозяйством	28	7
		(ненормированный рабочий день)
❖ Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	28	---
❖ Электромонтер	28	---
❖ УСП и др.	28	---

От работодателя:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»

Заведующий О.С. Балашова



От работников:

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования

и науки РФ МБДОУ №33

Председатель

ППО Ксель Ксель Е.В.

**Режим работы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33»**

№п.п.	Должность	Продолжительность
1	Заведующий	08.00 – 16.30
2	Заведующий хозяйством	08.00 – 16.30
3	Специалист по кадрам	08.00 – 16.30
4	Делопроизводитель	08.00 – 16.30
5	Старший воспитатель	08.00 – 15.00
6	Воспитатель	07.30 – 17.30 (36 часов в неделю)
7	Музыкальный руководитель	Понедельник, среда, четверг 08.00 – 14.30
8	Инструктор по физической культуре	08.00 – 14.00
9	Педагог - психолог	08.00 – 16.00
10	Учитель - логопед	08.00 – 12.00
11	Младший воспитатель	07.30 – 16.00
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00 – 16.30
13	Кастелянша	08.00 – 12.00

14	Кладовщик	08.00 – 16.30	
15	Калькулятор	08.00 – 12.00	
16	Кухонный рабочий	08.00 – 16.30	
18	Дворник	06.00 – 14.30	
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	15.00 – 19.00	
20	Электромонтёр	08.00 – 16.30	
<b>График сменности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33»</b>			
21	УСП	I смена	07.30 – 16.00
		II смена	09.30 – 18.00
22	Повар	I смена	6.00 – 14.30
		II смена	9.30 – 17.00
23	Сторож	I смена	06.00 – 18.00
		II смена	18.00 – 06.00

Продолжительность перерыва рабочего времени 30 минут



От работодателя:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»

Заведующий О.С. Балашова



От работников:

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования  
и науки РФ МБДОУ №33

Председатель  
ППО Ксель Е.В. Ксель Е.В.

**Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №33»**

**1. Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего образования и молодежной политики Свердловской области», Постановлением Администрации Артемовского городского округа Свердловской области от 3 февраля 2023 г. N 134-ПА "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского муниципального округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского муниципального округа", приказом Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 №161/1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа», с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протокол №11.

2. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33» (далее по тексту МБДОУ № 33) устанавливается трудовыми договорами (эффективными контрактами) в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Система оплаты труда в учреждении устанавливается на основе настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Настоящее Положение предусматривает фиксированные размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

3. Фонд оплаты труда формируется исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников,

предоставляемой бюджетным и автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание утверждается руководителем по согласованию с Управлением образования Артемовского муниципального округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артемовского муниципального округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда, а также перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу образовательной организации.

Управление образования Артемовского муниципального округа осуществляет контроль фонда оплаты труда в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны определяться в соответствии с уставом 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), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей), приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

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

6. Оплата труда работника устанавливается с учетом:

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

7. При определении размера оплаты труда работников 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;
  - 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.
8. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
9. Изменение оплаты труда работников 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).
10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 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.
11. Руководитель:
- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
  - 2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников
  - 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.
12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

13. Оплата труда работников МБДОУ № 33 включает в себя:
- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
  - 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в разделе 5 настоящего Положения;
  - 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 6 настоящего Положения.



14. 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 в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников 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.

16. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Учреждение имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

17. 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.

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

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

20. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в Приложениях № 1, к настоящему Положению.

21. 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 особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

22. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

23. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

24. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с 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».

25. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

26. Повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности регламентируется Порядком повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) муниципальных образовательных организаций Артемовского муниципального округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского муниципального округа, за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности, утвержденным приказом Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 №161/1.

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

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

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг. - на 20 процентов;

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

26.2. 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, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 26.1 настоящего Положения.

26.3. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

27. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, работникам профессорско-преподавательского состава, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Раздел 4. Условия оплаты труда руководителя**

28. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

29. Оплата труда руководителя включает в себя:

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

30. Размер должностного оклада руководителя определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций, утвержденной Управлением образования Артемовского муниципального округа.

31. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя) устанавливается Управлением образования Артемовского муниципального округа исходя из особенностей типа и вида образовательной организации в кратности от 1 до 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя), рассчитывается за календарный год.

32. При установлении должностного оклада руководителя предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Артемовского муниципального округа.

33. Руководителю, при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной организации, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющему ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание Российской Федерации, название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных Управлением образования Артемовского муниципального округа.

34. Стимулирование руководителя, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций Артемовского муниципального округа, утвержденного приказом Управления образования Артемовского муниципального округа (далее - Положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

#### **Раздел 5. Компенсационные выплаты**

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

36. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБДОУ № 33 при наличии оснований



для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МБДОУ № 33, утвержденного на соответствующий финансовый год.

37. Для работников устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

38. 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.

39. 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.

Руководитель организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 503 «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2020 г.

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 по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Выплата устанавливается приказом руководителя на срок действия специальной оценки условий труда, с внесением изменений в трудовой договор работника, занятого на работе с тяжелыми и вредными условиями труда.

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

41. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБДОУ № 33 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.

42. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер

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

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

Педагогическим работникам оплата труда на период замещения отсутствующего воспитателя производится с сохранением установленных доплат и надбавок за фактически отработанное время.

Размеры доплат и порядок их установления определяются в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте, утвержденном заведующим МБДОУ № 33, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

44. Работникам (кроме руководителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, регламентируются Порядком установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей) муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского муниципального округа, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, утвержденный приказом Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 №161/1.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем на основании муниципального правового акта Управления образования Артемовского муниципального округа, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательной организации.

45. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. 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.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

46. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем в соответствии с локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

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

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

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

48. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, руководитель 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.

#### **Раздел 6. Выплаты стимулирующего характера**

49. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

50. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

51. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

52. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

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

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и



средств, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для.

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

55. 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.

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

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

56. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, регламентируется Порядком исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, утверждённый приказом Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 №161/1.

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

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

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

- 1) при объявлении благодарности 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 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую 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 о премировании работников, утвержденным руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

60. Руководитель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.



Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам, утвержденным руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

#### Раздел 7. Заключительные положения

61. Положение действует с момента подписания.

62.В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению Совета Учреждения, руководителя и принимаются Общим собранием трудового коллектива.

62. Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента их утверждения и принимается на Собрании трудового коллектива.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №33»

#### Профессиональные квалификационные группы должностей работников МБДОУ 33

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<i>Административно-управленческий персонал</i>		
	Руководитель(директор, начальник, заведующий)	Х
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала</i>		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	10119.00
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i>		
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель инструктор по физической культуре	14800.00
3 квалификационный уровень	воспитатель педагог-психолог	14800.00
4 квалификационный	старший воспитатель	14800.00

уровень	учитель-логопед (логопед)	
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»</i>		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	10119.00
1 квалификационный уровень	калькулятор; делопроизводитель;	10119.00
<i>Младший обслуживающий персонал и персонал рабочих профессий</i>		
4 квалификационный разряд	Повар	10119.00
2 квалификационный разряд	Кухонный рабочий	10119.00
2 квалификационный разряд	Кастелянша	10119.00
2 квалификационный разряд	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	10119.00
2 квалификационный разряд	Дворник (уборщик территории)	10119.00
3 квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10119.00
2 квалификационный разряд	Сторож (вахтер)	10119.00
2 квалификационный разряд	Уборщик служебных помещений	10119.00
4 квалификационный разряд	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	10119.00

**Перечень должностей работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 33», которым устанавливается надбавка за работу в тяжелых и  
вредных условиях труда, к окладам которых  
устанавливается повышающий коэффициент (в соответствии с СОУТ)**

Повар	0,04
Кухонный рабочий	0,04

Примечания:

Повар	35	Замена	до 100%
Сторож	28	Замена	до 100%
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	35	Замена	до 100%
Заведующий хозяйством	35	Замены нет	
Кастелянша	28	Замены нет	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	Замены нет	

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №33»

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников  
МБДОУ №33**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда (далее - Положение) представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных показателей оценки вложенного труда.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ №33 (далее - учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, повышении мотивации по реализации инновационной деятельности.

1.3. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.6. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений - заведующий дошкольного образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации учреждения.

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

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

1.8. Стимулирование работников учреждения осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит:

- 1) постоянных выплат стимулирующего характера (за интенсивность, качество работы, за выслугу лет в образовательных организациях);
- 2) непостоянных выплат стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы, единовременные премии за высокие результаты работы).

**2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере и в процентном отношении.

2.3. К стимулирующим выплатам постоянного характера относятся выплаты:

- 1) за выслугу лет в образовательных организациях.



Стимулирующие выплаты за выслугу лет в образовательных организациях устанавливаются в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам МБДОУ №33 (Приложение №1).

2) за интенсивность, качество работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников.

2.4. Стимулирующие выплаты постоянного характера выплачиваются работникам ежемесячно, при наличии денежных средств в фонде оплаты труда.

2.5. Размеры стимулирующих выплат постоянного характера, установленные настоящим Положением, утверждаются приказом заведующего учреждением и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.6. К стимулирующим выплатам непостоянного характера относятся:

- 1) премия по результатам работы по итогам работы за предыдущий квартал;
- 2) единовременные премии за высокие результаты работы;
- 3) ежемесячные стимулирующие выплаты.

2.7. Стимулирующие выплаты в текущем году назначаются по результатам работы за предыдущий месяц с учетом достигнутых показателей эффективности деятельности работников, в соответствии с *Приложением 2* к настоящему Положению.

Выплата производится ежемесячно по результатам деятельности работника за прошедший месяц.

2.8. Установление стимулирующих выплат по результатам работы работникам учреждения осуществляется в следующем порядке:

- 1) работники учреждения в срок до 20 числа каждого месяца представляют в Комиссию отчет о результатах деятельности за прошедший месяц.
- 2) Комиссия по распределению стимулирующих выплат в срок до 29 числа каждого месяца представляет заведующему учреждением протокол заседания Комиссии, в котором представлена сумма стимулирующих выплат в соответствии с критериями для каждого работника.
- 3) на основании представленной информации издается приказ по учреждению о стимулировании работников.

2.9. Премияльные выплаты, за исключением единовременных, выплачиваются работникам учреждения пропорционально отработанному времени за текущий месяц.

К премияльным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Выплаты по итогам работы устанавливаются работникам за успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей в соответствующем периоде. Основой для разработки показателей эффективности по каждой должности является должностная инструкция работника.

#### Показатели оценки эффективности работы

№ п/п	Показатель эффективности	Размер выплаты, рублей	Периодичность выплаты
1.	За участие воспитателя в региональных (областных) конкурсах	5 000	при выполнении показателя
2.	За победу воспитателя в региональных (областных) конкурсах	10 000	при выполнении показателя
3.	За участие воспитателя в муниципальных конкурсах	3 000	при выполнении показателя
4.	За победу воспитателя в муниципальных	5 000	при выполнении

	конкурсах		показателя
5.	За участие воспитателя в конкурсах ДОО	2 000	при выполнении показателя
6.	За победу воспитателя в конкурсах ДОО	3 000	при выполнении показателя
7.	За участие младшего воспитателя в муниципальном конкурсе «Моя прекрасная няня»	3 000	при выполнении показателя
8.	За победу младшего воспитателя в муниципальном конкурсе «Моя прекрасная няня»	5 000	при выполнении показателя
9.	За участие младшего воспитателя в конкурсах ДОО	1 000	при выполнении показателя
10.	За победу младшего воспитателя в конкурсах ДОО	2 000	при выполнении показателя

2.10. При наличии экономии фонда стимулирования работникам могут выплачиваться единовременные премии:

- 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 лет со дня рождения);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) за посещаемость детей в течении месяца выше 90%;

2.11. Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Максимальный размер единовременной премии может быть более 100 процентов должностного оклада.

2.12. Решение о выплате единовременной премии работникам учреждения принимается заведующим учреждением.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения (дополнения) в данное Положение вносятся на основании нормативных актов (указов, постановлений) вышестоящих органов в соответствии с законодательством РФ.

3.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и внебюджетных) финансовых средств заведующий учреждением вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №33»

**О порядке назначения и выплаты стимулирующей надбавки за выслугу лет  
работникам  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад №33»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок, размер и условия назначения и выплаты стимулирующей надбавки за выслугу лет в образовательных организациях работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5» (далее – учреждение).

1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

- 1) работникам, занимающим должности работников образования в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования;
- 2) работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях (при наличии средств в фонде оплаты труда);
- 3) работникам рабочих профессий в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях (при наличии средств в фонде оплаты труда)..

2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах к месячному должностному окладу в следующих размерах:

стаж	% за стаж
От 1 до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
Более 20 лет	25

**II. Исчисление стажа работы, дающего право на получение стимулирующей  
надбавки за выслугу лет**

4. В стаж работы, дающий право на получение стимулирующей надбавки за выслугу лет включается:

- 1) время работы в учреждениях образования (дошкольные, общеобразовательные, начальные профессиональные, высшие профессиональные, дополнительные и другие учреждения, осуществляющие образовательный процесс) независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;
- 2) время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в учреждении образования до поступления на учебу;
- 3) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоявшим в трудовых отношениях с учреждением образования.

### **III. Порядок начисления и выплаты стимулирующей надбавки за выслугу лет**

5. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника, установленного по штатному расписанию, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой по основному месту работы.

6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

7. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается надбавка за выслугу лет с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

8. Установление стимулирующей надбавки за выслугу лет производится приказом заведующего учреждением.

9. Надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

10. Надбавка за выслугу лет не образует новый должностной оклад.



**Критерии и размер оценки деятельности  
для установления стимулирующих выплат работникам Учреждения**

**Порядок и условия установления выплат  
стимулирующего характера педагогическим работникам:**

1.	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)
1.1	За интенсивность и высокие результаты работы	Результативность участия воспитателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение (уровень МДОО, муниципальный, региональный, областной)	От 2000,00 до 5000,00
1.2		Внедрение и использование новых методов фиксации детской инициативы, говорящей среды (правила, новости группы, дневники выбора, азбуки проектов, календари и т.д.)	
1.3		Оснащение пространства регулярно обновляется и отражает реализующую в настоящий момент детскую деятельность - реализующий тематический проект	
1.4		На уличном участке используется не менее 10 видов многофункционального материала. Организация прогулки с внесением элементов проекта	
1.5		Качественное ведение групповой документации (табель посещаемости/фактической посещаемости, журнал приема детей, протокола родительских собраний, паспорт группы, листы адаптации, сетка стула, портфолио дошкольника, систематическая работа с «Паутинкой»)	
1.6		Наличие материалов, допущенных до публикации на сайте или госпаблике ДОО	
1.7		Трансляция опыта на ГМО, ПТЛ, стажировках, педчтениях, имеющих профессиональное значение	

1.8		Наличие методического обеспечения ВСЕХ образовательных областей (в центрах активности) в соответствии с темой проекта и наличием разноуровневых материалов	
1.9	За качество выполняемых работ	Выполнение плана по детодням (для групп раннего возраста - от количества посещающих детский сад детей, для групп с 3 до 7 лет - от списочного состава)	От 1000,00 до 3000,00
2		Взаимодействие с родителями, включение родителей в процесс обучения, помощь родителям в проблемных ситуациях.	
2.1		Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: уровень ДОО; муниципальный, региональный уровень	
2.2		Использование в деятельности современных технологий, форм работы с детьми (провокация, корзина идей, парковка вопросов, лист ожидания и т.д.)	
2.3		Педагог создает условия и организует деятельность детей за пределами группы (холлы, лестничные марши и т.д.)	
2.4		Наличие в приёмной достоверной информации о деятельности детей при реализации проекта (стенд с разнообразными, постоянно пополняющимися работами детей, отметка «Мой выбор» и т.д.)	
2.5		Педагогические задачи фиксируются и отражают детские инициативы (гибкое планирование, детское гибкое планирование)	
2.6		Отсутствие травматизма воспитанников, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	
2.7	Своевременное предоставление отчетности		
3	Премиальные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 3000,00 до 6000,00

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера младшим воспитателям:**

1.	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)
----	----------------------	-------------------------------	---

1.	Выплаты за качество выполняемых работ	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	От 500,00 до 2000,00
2.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Помощь воспитателю в обогащении предметно-развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами Тщательное соблюдение режима дня воспитанников Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля) Корректное взаимодействие и отсутствие жалоб от родителей (законных представителей), сотрудников Эффективность участия в образовательном процессе (на основании результатов внутреннего контроля)	От 1000,00 до 5000,00
3.	Премиальные выплаты	по итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера поварам и кухонным рабочим (подсобным):**

1.	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Приготовление дополнительных блюд для детей с аллергическими заболеваниями	От 500,00 до 5000,00
1.2		Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)	
2.1	Выплаты за качество выполняемых работ	Корпоративная культура (использование спецодежды, внешний вид, культура общения, взаимодействия, отсутствие вредных привычек)	От 500,00 до 5000,00
2.2		Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	
2.3		Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля)	
2.4		Отсутствие предписаний, замечаний Роспотребнадзора и Пожнадзора (иных контролирующих органов)	
2.5		Бережное отношение к имуществу и оборудованию пищеблока	
2.6		Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия водопотребления,	

		энергосбережение, теплосбережение)	
2.7		Содержание помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	
2.8		Качественное выполнение должностных обязанностей	
3.	Премияльные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера кладовщику и калькулятору:**

1.	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)
1.2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	За своевременное составление заявок, в соответствии с муниципальным заказом	От 500,00 до 5000,00
1.3		За систематическое выполнение финансовых нормативов питания детей.	
1.4		Ведение документации по организации питания в ДОУ (накопительная ведомость, табель питания сотрудников и др.)	
1.5		Осуществление организации рационального питания в соответствии с нормами и требованиями СанПиН	
2.1		За сохранность и содержание оборудования и складских помещений в соответствии с нормами и требованиями СанПиН	
2.2	Отсутствие замечаний со стороны родителей, вышестоящих контролирующих и инспектирующих органов		
2.3	Качественный учет продуктов питания, результатов хозяйственно-финансовой деятельности		
2.4.	Осуществление контроля за соблюдением норм закладки продуктов в соответствии с технологическими картами и проведение контрольного взвешивания готовых блюд.		
2.5.	Организация питания детей и сотрудников. Осуществление контроля за организацией правильного питания в группах.		
3.	Премияльные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше



**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заведующему хозяйством:**

<b>1.</b>	<b>Наименование выплаты</b>	<b>Условия осуществления выплаты</b>	<b>Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)</b>
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	От 500,00 до 5000,00
1.2		Ликвидация аварийных ситуаций в нерабочее время	
1.3		Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ	
1.4		Работа с основными средствами учреждения -своевременный учет, инвентаризация -сохранность и контроль за имуществом	
1.5		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.)	
1.6		Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности	
1	Выплаты за качество выполняемых работ	Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	От 500,00 до 5000,00
3.	Премияльные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера кастелянше:**

<b>1.</b>	<b>Наименование выплаты</b>	<b>Условия осуществления выплаты</b>	<b>Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)</b>
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	От 500,00 до 5000,00
1.2		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	
2.1	Выплаты за качество	За своевременный ремонт мягкого инвентаря и его содержание в образцовом состоянии	От 500,00 до 5000,00

2.2	выполняемых работ	Содержание складов в соответствии с требованиями СанПиН	
2.3		Качественный учет товарно- материальных ценностей	
2.4		Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены белья в группах	
2.5		Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей, и замечаний со стороны контролирурующих организаций	
2.6		Помощь в организации режимных моментов детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	
2.7		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, стирка мягких игрушек и т.д.).	
2.8		Бережное отношение к использованию оборудования	
2.9	Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия водопотребления, энергосбережение, теплосбережение)		
3.	Премияльные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера рабочему по стирке и ремонту спецодежды:**

1.	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	От 500,00 до 5000,00
1.2		Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	
1.3		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей (законных представителей)	
2.1	Выплаты за качество выполняемых работ	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	От 500,00 до 5000,00
2.2		Помощь в организации режимных моментов детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.	
2.3		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе	

		комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, стирка мягких игрушек и т.д.).	
2.4		Бережное отношение к использованию оборудования	
2.5		Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия водопотребления, энергосбережение, теплосбережение)	
3.	Премияльные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера дворнику:**

1.	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:	Качественное содержание территории, цветников, ведение работы по благоустройству и озеленению территории	От 500,00 до 5000,00
1.2		Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	
1.3		Сезонное увеличение объема работ (уборка листвы, снега)	
1.4		Корпоративная культура (использование спецодежды, внешний вид, культура общения, взаимодействия, отсутствие вредных привычек)	
2.1	Выплаты за качество выполняемых работ:	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	От 500,00 до 5000,00
2.2		Сохранность и ответственное хранение рабочего инвентаря	
2.3		Помощь в ремонте малых игровых форм на прогулочных участках, физкультурной площадке	
2.4		Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе	
2.5			
3.	Премияльные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера инспектору по кадрам:**

<b>1.</b>	<b>Наименование выплаты</b>	<b>Условия осуществления выплаты</b>	<b>Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)</b>
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:	Качественное ведение трудовых книжек сотрудников, архива ДОУ	От 500,00 до 5000,00
2.1	Выплаты за качество выполняемых работ	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	От 500,00 до 5000,00
2.2		Регулярное ведение номенклатуры дел	
2.3		Своевременность и качество оформления документации	
2.4		Своевременное ведение и заполнение личных дел воспитанников и сотрудников	
2.5		Повышение уровня квалификации (КПК, семинары)	
2.6		Активное участие в общих мероприятиях ДОУ (детских праздниках, конкурсах, развлечениях, субботниках, ремонте)	
2.7		Помощь педагогам в подготовке презентации материала и освоения ИКТ компетенции	
3.	Премияльные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера уборщику производственных и служебных помещений:**

<b>1.</b>	<b>Наименование выплаты</b>	<b>Условия осуществления выплаты</b>	<b>Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)</b>
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	От 500,00 до 5000,00
2.1	Выплаты за качество выполняемых работ:	Качественное содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	От 500,00 до 5000,00
2.2		Качественное выполнение должностных обязанностей	
2.3		Помощь в организации режимных моментов детей групп раннего и младшего дошкольного	



		возраста при подготовке к прогулке	
2.4		Участие в ремонте, благоустройстве и другой общественной работе	
2.5		Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия водопотребления, энергосбережение, теплосбережение)	
2.6		Сохранность оборудования и инвентаря	
3.	Премиальные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера сторожам:**

1.	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:	Проявление инициативы по поддержке чистоты и порядка на территории (уборка территории ДОУ)	От 500,00 до 5000,00
1.2		Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ и на территории во время дежурства	
1.3		Соблюдение экономических мероприятий (экономия водопотребления, энергосбережения, теплосбережения)	
2.1	Выплаты за качество выполняемых работ:	Отсутствие замечаний со стороны руководителя по качеству выполненных работ	От 500,00 до 5000,00
2.2		Своевременное реагирование сторожа на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ и на территории	
2.3		Содержание сторожем помещений ДОУ в надлежащем санитарном состоянии	
2.4		Отсутствие в здании посторонних лиц во время дежурства	
2.5		Отсутствие жалоб проверяющих инстанций, обеспечение антитеррористических мероприятий	
3.	Премиальные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера рабочему по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений:**

<b>1.</b>	<b>Наименование выплаты</b>	<b>Условия осуществления выплаты</b>	<b>Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)</b>
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:	Оперативность выполнения заявок	От 500,00 до 5000,00
1.2		Отсутствие жалоб сотрудников	
2.1	Выплаты за качество выполняемых работ	Проведение качественного ремонта	От 500,00 до 5000,00
2.2		Ответственное отношение к сохранности инструментария	
2.3		Своевременное устранение аварийных ситуаций	
2.4		Своевременное проведение профилактических работ с проявлением собственной инициативы	
<b>3.</b>	Премиальные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования:**

<b>1:</b>	<b>Наименование выплаты</b>	<b>Условия осуществления выплаты</b>	<b>Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях)</b>
1.1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:	Оперативность выполнения заявок	От 500,00 до 5000,00
1.2		Отсутствие жалоб сотрудников	
2.1	Выплаты за качество выполняемых работ	Проведение качественного ремонта	От 500,00 до 5000,00
2.2		Ответственное отношение к сохранности инструментария	
2.3		Своевременное устранение аварийных ситуаций	
		Своевременное проведение профилактических работ с проявлением собственной инициативы	
<b>3.</b>	Премиальные выплаты	По итогам работы за квартал, полугодие, год	От 1000,00 и выше

Конкретный размер выплат определяется по результатам работы комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 33.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 33

### **I. Общие положения**

1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» (далее — Положение) определяет порядок премирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33» (далее - МБДОУ).
2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности.

### **II. Премирование**

1. В МБДОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период.
2. Размер премии (единовременного вознаграждения) конкретного работника определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.
3. Лица, не проработавшие полный расчетный период или работающие в порядке совместительства, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.
4. Премирование производится из стимулирующего фонда и из фонда экономии заработной платы.
5. Для реализации поставленных целей в МБДОУ вводятся следующие виды поощрения работников:

- Денежная премия;
- Благодарственное письмо заведующего МБДОУ;
- Грамота заведующего МБДОУ;
- Благодарственное письмо Управления образования Артемовского городского округа;
- Почетная грамота Управления образования Артемовского городского округа;
- Благодарственное письмо Думы Артемовского городского округа;
- Почетная грамота Думы Артемовского городского округа;
- Благодарственное письмо Главы Артемовского городского округа;
- Почетная грамота Главы Артемовского городского округа;
- Благодарственное письмо Законодательного Собрания Свердловской области;
- Почетная грамота Законодательного Собрания Свердловской области;
- Благодарственное письмо Министерства образования и науки Свердловской области;

- Почетная грамота Министерства образования и науки Свердловской области;
- Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации;
- Нагрудный знак «Почетный работник образования РФ».

6. Показателями для премирования являются

- высокий профессионализм и личный вклад в работу коллектива;
- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса;
- активное и творческое участие в подготовке и проведении мероприятий на уровне МБДОУ, а так же городском и областном уровне;
- активное участие в мероприятиях, утренниках и других массовых мероприятиях проводимых в МБДОУ;
- проведение открытых занятий, получивших высокую оценку педагогов;
- ведение кружковой работы;
- достигнутые успехи и высокие показатели, результаты в работе по итогам месяца, квартала, года;
- по итогам работы в летний оздоровительный период
- качественная подготовка МБДОУ к новому учебному году;
- по результатам работы в календарном году
- призовые места в смотрах - конкурсах;
- общественная работа в коллективе, участие в субботниках;
- своевременное качественное предоставление отчетности, информации;
- высокая результативность воспитанников при подготовке к обучению в школе и в связи с выпуском детей в школу;
- высокий уровень посещаемости детей группы;
- низкий уровень заболеваемости детей;
- успешное заочное обучение в учебных учреждениях;
- успешное обучение на курсах и семинарах.

7. Премирование работников производится ежемесячно при наличии средств и в размере не выше 100% должностного оклада.

Премия начисляется на должностной оклад в процентном отношении или фиксированном (денежном) выражении, на основании приказа руководителя по согласованию с Советом трудового коллектива.

Премии начисляются за фактически отработанное время. Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим полный календарный месяц.

Работники, проработавшие полный календарный месяц и уволившиеся до момента выплаты премии имеют право на получение премии. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, предусмотренным законодательством, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

8. Возможна выплата разовой премии:

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Свердловской области;
- при награждении наградами Свердловской области;
- при награждении Почетными грамотами и благодарственными письмами Главлы Артемовского городского округа;



- при награждении Почетными грамотами и благодарственными письмами Думы Артемовского городского округа;
- при награждении Почетными грамотами и благодарственными письмами Управления образования Артемовского городского округа;
- в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя, Международного женского Дня 8 марта, 23 февраля;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- в связи с юбилейными датами МБДОУ.

9. Премии уменьшаются или не выплачиваются полностью при допущении работником следующих производственных нарушений:

- инструкции по охране жизни и здоровья детей, в том числе травы детей;
  - трудовой дисциплины;
  - правил внутреннего трудового распорядка;
  - невыполнение должностной инструкции;
  - невыполнение плана мероприятий в установленные сроки;
  - несоблюдение сроков документооборота;
  - занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
  - несвоевременное предоставление информации по запросу заведующей;
  - наличие жалоб на деятельность работников;
  - несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
  - наличие предписаний органов госнадзора;
  - причинение материального вреда муниципальному имуществу детского сада;
- совершение прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд);  
 появление на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

10. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них.

Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

11. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

12. Споры, возникающие при выплате премий, рассматриваются заведующим и Собранием трудового коллектива в индивидуальном порядке в каждом случае.

### **III. Заключительные положения**

1. Положение действует с момента подписания.
2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению Совета Учреждения, заведующего МБДОУ и принимаются Общим собранием трудового коллектива.
3. Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента их утверждения заведующим МБДОУ и принимается на Собрании трудового коллектива.

От работодателя:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»  
Заведующий О.С. Балашова



От работников:

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ МБДОУ №33  
Председатель ППО Ксель Е.В.

**Положение об оказании материальной помощи работникам  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5»(далее – учреждение), коллективным договором.

1.2.Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3.Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4.Условия, порядок выплаты и размер материальной помощи определяется настоящим Положением, принятым заведующим учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда работников учреждения.

1.5.Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

**2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.**

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников.

**3.Условия оказания материальной помощи работникам.**

3.1.Решение об оказании материальной помощи принимается членами комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующей части ФОТ работникам МБДОУ №33 на основании личного заявления работника по представлению первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением работник предоставляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

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

1.	приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	до 2 000 руб.
2.	лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами	до 2 000 руб.
3.	тяжелое заболевание, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета	до 2 500 руб.

4.	в связи с тяжелым материальным положением	до 2 500 руб.
5.	уничтожение недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение и др.), а так же хищение личного имущества работника	до 2 000 руб.
6.	смерть близких родственников работника, а так же самого работника	до 3 000 руб.
7.	выплата пострадавшим на производстве от несчастных случаев	До 5000 руб.
8.	молодым специалистам, окончившим высшее и среднее профессиональное учреждение образования, и поступившим на работу в Учреждение	До 5000 руб.
9.	по другим причинам (по рассмотрению комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников)	1000 руб.

#### **4. Порядок оказания материальной помощи**

4.1. Конкретный размер материальной помощи определяется членами комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующей части ФОТ работникам МБДОУ №33 с учетом материального положения работника.

4.2. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего Учреждения.

4.3. Материальная помощь работнику выплачивается на основании личного заявления работника и документов, подтверждающих право работника на получение материальной помощи.

4.4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам.

4.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раза в год.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

5.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляется первичной профсоюзной организацией.

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

5.4. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

От работодателя:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»

Заведующий О.С. Балашова



От работников:

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ МБДОУ №33

Председатель ППО Ксель Е.В.

**Положение о распределении педагогической нагрузки педагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №33»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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".

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

**1. Продолжительность рабочего времени**

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре
- 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям
- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

**3. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создается комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.



2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

## **2. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

## **4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки**

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения. В состав Комиссии входит заведующий, председатель первичной профсоюзной организации, и представители педагогических работников.

4.2. Представители работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.3. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

## **5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки**

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

## **6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов согласно штатному расписанию МБДОУ или других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

От работодателя:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»  
Заведующий О.С. Балашова



От работников:

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного образования  
и науки РФ МБДОУ №33  
Председатель ППО Ксель Е.В.

**Соглашение по охране труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №33»**

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» заключили Соглашение о том, что в течение 2022 - 2024 годов руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

**1. Организационные мероприятия.**

Администрация:

1.1. Издаёт приказы по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".

"Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасноститруда. Общие положения". Учет подготовки и переподготовки должностных лиц по охране труда приводится в Приложении №1.

1.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте учреждения.

1.6. Разрабатывает и утверждает перечень работ, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу во вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

1.7. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью);

1.8. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда по согласованию с профсоюзом.

1.9. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

## **2. Предупреждение несчастных случаев.**

Администрация:

2.1. Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов требованиям охраны труда;

2.2. Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

## **3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.**

Администрация:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии групповые и служебные помещения детского сада, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников детского сада, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

Перечень профессий работников, подлежащие периодическим медицинским осмотрам, приведен в Приложении №2.

3.3. Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно – вытяжной вентиляцией;
- производит ремонт помещений здания детского сада, электро - осветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

## **4. Улучшение условий и охраны труда.**

Администрация:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в детском саду, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда.

### **4.3. Обязанности работников**

- постоянно контролировать безопасность оборудования, мебели в групповых и служебных помещениях, безопасность территории;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в детском саду, или об ухудшении своего здоровья.

## **5. Мероприятия по пожарной безопасности**

Администрация:

5.1. Разрабатывает правила пожарной безопасности в детском саду, а также по согласованию с профкомом инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с



требованиями Правил противопожарного режима в РФ № 1479 от 6.09.2020 г.

5.2. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара;

5.3. Контролирует работы по обслуживанию и мониторингу пожарной сигнализации;

5.4. Обеспечивает учреждение первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.);

5.5. Организует обучение работников и воспитанников старшего дошкольного возраста детского сада мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала;

5.6. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

**Учет подготовки и переподготовки должностных лиц по охране труда.**

Выписка из протокола №13 – От 10.04.2024г. заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

Сведения о подготовке			
Ф. И. О., должность	Дата обучения	Регистрационный № записи о проверке знаний в реестре обученных лиц	Место обучения
Балашова Ольга Степановна, заведующий МБДОУ №33	10.04.2024	53394983	АНОД ПО Учебный центр «Фармацевт»
Белюсова Мария Алексеевна, делопроизводитель	10.04.2024	53394985	АНОД ПО Учебный центр «Фармацевт»
Ксель Елена Владимировна, воспитатель	10.04.2024	53394984	АНОД ПО Учебный центр «Фармацевт»

Работники, подлежащие периодическим медицинским осмотрам

1. Заведующий
2. Заведующий хозяйством
3. Воспитатель
4. Старший воспитатель
5. Учитель-логопед
6. Инструктор по физической культуре
7. Педагог – психолог
8. Педагог дополнительного образования
9. Младший воспитатель
10. Музыкальный руководитель
11. Делопроизводитель
12. Специалист по кадрам
13. Кладовщик
14. Повар
15. Кухонный рабочий
16. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
17. Кастелянша
18. Сторож
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
20. Электромонтер
21. Дворник
22. Калькулятор
23. УСП

## ПЛАН

мероприятий по охране труда МБДОУ №33 на 2025 - 2027гг.

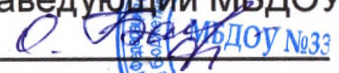
№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	СРОКИ
1	Прохождение медицинского профилактического осмотра	заведующий	август
2	Прохождение флюорографии	заведующий	сентябрь
3	Профилактическая вакцинация	заведующий	по графику
4	Проведение инструктажей и консультаций по технике безопасности на рабочем месте	заведующий	2 раза в год
5	Обновление моющего и уборочного инвентаря	завхоз	ежеквартально
6	Проведение рейдов по проверке техники безопасности на рабочих местах	профкомитет	ежеквартально
7	Профилактические мероприятия против гриппа. ОРВИ и КОВИД - 19	медицинская сестра, воспитатели	октябрь-март в течение года
8	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	завхоз	ежеквартально
9	Ревизия запорной арматуры	завхоз	до 01 сентября
10	Проверка системы отопления в помещениях	завхоз	до 01 сентября
11	Промывка отопительной системы	завхоз	до 01 сентября
12	Проведение мероприятий по профилактике ЗОЖ	медицинская сестра воспитатели	ежеквартально
13	Оформление наглядной информации об организации ЗОЖ	воспитатели; старшая медицинская сестра	ежеквартально

ПРОНУМЕРОВАНО,  
ПРОШНУРОВАНО И  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

ЛИСТОВ

Заявитель

Заведующий МБДОУ № 33



О.С. Балашова

«        »        202    г.

