

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 34»

Председатель: *Л.Н. Николаева*
Л.Н. Николаева
« 16 » декабря 2024 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 34»

Заведующий: *О.П. Арефьева*
О.П. Арефьева
« 16 » декабря 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024-2027 г.г.

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 34»**

Согласован и утвержден на собрании работников
Протокол № 2 от «16» декабря 2024 г.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» г. Верхняя Пышма** (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются

Работодатель МАДОУ «Детский сад № 34» в лице заведующего Арефьевой Оксаны Петровны и **Работников** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Николаевой Людмилой Николаевной.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, 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.

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 Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования городского округа Верхняя Пышма, МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», и Верхнепышминской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

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

1.5. Коллективный договор заключен на **три** года, вступает в силу с момента его подписания на собрании членов профсоюза учреждения и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

1.8. Работодатель обязуется:

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

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

1.9. Стороны договорились:

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

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

Раздел 2. Трудовой договор.

Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ 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 продолжительность рабочего времени не ниже продолжительности рабочего времени за ставку заработной платы, установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы сверх, либо ниже установленной 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 в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 г.г.*) (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 с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в **Приложении № 9**).

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

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

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

2.1.14. 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.

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

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

2.1.1. 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.

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

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

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

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

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

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных

организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

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

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, (**Приложение № 2**); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 33 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. А день отдыха оплате не подлежит.

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.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

3.1.11. Предоставлять педагогическим работникам, осуществляющим работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (п.4 приложения к Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 г. № 415)

(Приложение № 3, п.5)

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года **(Приложение № 3)**.

3.1.13. Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.1.14. Предоставлять педагогическим работникам, осуществляющим работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, удлиненный оплачиваемый отпуск (согласно статье 334 ТК РФ) продолжительностью 56 календарных дней (п. 4 раздела 1 приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466), при наличии разработанных и реализуемых адаптированных образовательных программ и отчетной документации (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466, удлинённый отпуск предоставляется педагогическим работникам вне зависимости от срока работы с детьми ОВЗ в течение учебного года).

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601;
- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом **(Приложение № 3)**;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) **(Приложение № 2)**;
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (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 ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников в случаях рождения ребенка – до пяти календарных дней ;
- в других случаях, предусмотренных коллективным договором:

на юбилей – 1 день;

- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

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

Раздел 4. Оплата и нормирование труда, выплата компенсаций

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 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

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

Положение о выплатах стимулирующего характера. (**Приложение № 5**)

Положение об оказании материальной помощи (**Приложение №5, п.1,22**).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (**Приложение № 6**).

В состав комиссий по премированию (стимулированию) входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации.

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

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

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

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

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

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению, об оплате труда работников.

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

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

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

4.2.3. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.4. Знакомить под роспись работников организации с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

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

4.2.6. Совершенствовать оплату труда педагогических и иных работников путём перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы размеры окладов, ставок заработной платы работников в структуре заработной платы в учреждении составляли не ниже 60%.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.9. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

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

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

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующего педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.12. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему

повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей.

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

(п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг., п.3.5.4 Соглашения между администрацией муниципального образования городского округа Верхняя Пышма, Управлением образования муниципального образования городского округа Верхняя Пышма и Верхнепышминской городской организацией Профсоюза работников образования и науки РФ).

4.2.13. При временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещающего работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

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

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

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

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 214 ТК РФ).

5.1.2. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов

производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников

5.1.3. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.4. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (**Приложение № 5**).

5.1.5. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (ст. 224 ТК РФ).

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

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

5.1.8. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение в установленном порядке (Постановление Правительства Российской Федерации РФ от 24.12.2021 г. № 2464).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (Постановление Правительства Российской Федерации РФ от 24.12.2021 г. № 2464).

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

5.1.10. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям», утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021 г. №1122н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (в соответствии с 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»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

5.1.12. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.13. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 9**.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 % тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с Приказом Министерства труда и соцзащиты РФ №767н от 29 октября 2021 г.

5.1.16. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства труда и соцзащиты РФ №767н от 29 октября 2021 г.

5.1.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.18. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», утвержденным Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 20.04.2022 г. № 223н.

5.1.19. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

5.1.21. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 214 ТК РФ).

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

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

Работодатель обязан обеспечить:

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, *учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)*;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

- в случае необеспечения работника средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

- работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда».

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране

труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

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

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

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

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) 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 (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

6.3.9. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;

6.3.10. Оказывать материальную помощь по согласованию с членами профсоюза учреждения:

- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

- в связи со смертью близких родственников (от 3000 до 5000 рублей, в зависимости от стажа работы в учреждении:

- 3000 рублей 3-5 лет;

- 5000 рублей -5 и более лет;

- на юбилейные даты (в зависимости от стажа работы):

- в связи с юбилеем 55, 60, 70 лет: 55 лет в размере - 5000 рублей; (для мужчин 60 лет) 60, 70 лет в размере –5000 рублей.

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».

Для автономных учреждений (п. 2.1.3. макета соглашения):

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

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

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

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

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием для работы и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику

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

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка

для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Общероссийским Профсоюзом образования.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 50 % размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере до 30 % размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации и указываются в Положении об оплате труда (**Приложение № 4**), раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ и в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

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

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

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

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

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

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

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

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

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

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

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

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

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего 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 за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

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

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

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

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. Предоставление работникам, проходящих вакцинацию против новой коронавирусной инфекции двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха.

Согласно статье 5 Трудового кодекса Российской Федерации регулирование трудовых отношений осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) Исходя из положений статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации. Предоставить два оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19). (В соответствии с установленном Порядком предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19 **Приложение № 12**)

Раздел 10. Заключительные положения.

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

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

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

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

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

График повышения квалификации педагогами

Ф И О	последний год повышения квалификации	следующий год повышения квалификации
Крук Ирина Александровна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Губанкова Гульнара Файзелгаяновна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Кривцова Людмила Геннадьевна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Севрюгина Наталья Валерьевна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Губер Екатерина Яковлевна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Афонькина Ольга Александровна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Шишко Татьяна Викторовна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Мальцева Алена Викторовна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Устьянцева Наталья Алексеевна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Шаравьева Анна Александровна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Чернобук Ольга Алексеевна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Малхасян Эвелина Аракеловна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Бороздина Виктория Евгеньевна	Ноябрь 2024	Ноябрь 2027
Чеснокова Татьяна Сергеевна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Еременчук Анастасия Александровна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Музипова Лариса Данисовна	Октябрь 2024	Октябрь 2027
Тахаваева Елена Юрьевна	Октябрь 2020	Октябрь 2023
Чиркова Надежда Леонидовна	Октябрь 2020	Октябрь 2023
Чернявская Юлия Валерьевна	Октябрь 2020	Октябрь 2023
Рыжкова Екатерина Ивановна	Ноябрь 2024	Октябрь 2027
Волоскова Марина Владимировна	Ноябрь 2024	Октябрь 2027
Николаева Людмила Николаевна	Ноябрь 2024	Октябрь 2027
Солодянкина Мария Владимировна	Ноябрь 2024	Октябрь 2027
Хакимова Роза Дагеевна	Ноябрь 2024	Октябрь 2027
Марьина Екатерина Александровна	Ноябрь 2024	Октябрь 2027
Ендальцева Лидия Викторовна	Ноябрь 2024	Октябрь 2027
Ивкина Ольга Павловна	Ноябрь 2024	Октябрь 2027

**Приложение № 2
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 34»**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 34»

16.12.2024 г.

ПРИКАЗ

Об утверждении графика сменности на 2024/2025 учебный год

На основании: ст.3, ст.55 Закона РФ «Об образовании»; ст. 333 ТК РФ; п.5 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, постановления Минтруда России «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» ; постановления Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности»; Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график работы согласно Приложения №1 к приказу Минобрнауки РФ:
 - 1.1. Заместитель заведующего по ВМР на 1 ставку – ненормированный рабочий день, исходя из 40- часовой рабочей недели с 8.00 до 17.00;
 - 1.2. Заместитель заведующего по АХЧ на 1 ставку – ненормированный рабочий день, исходя из 40- часовой рабочей недели с 8.00 до 17.00;
 - 1.3. Музыкальный руководитель на 2,75 – ежедневно, в соответствии с расписанием занятий;
 - 1.4. Инструктор по ФИЗО на 1.5 ставки – ежедневно, в соответствии с расписанием занятий;
 - 1.5. Учитель-логопед на 2 ставки – ежедневно, в соответствии с расписанием занятий;
 - 1.6. Педагог-психолог на 1 ставку – в соответствии с расписанием;
 - 1.7. Воспитатели 36-часовая рабочая неделя на 1 ставку – ежедневно по графику:
 - 1 смена с 07.00 до 14.25;
 - 2 смена с 11.45 до 19.00
 - 1.8. Помощники воспитателя на 1,4 - ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 15.00;
 - 1.9. Кладовщик на 1,5 ставку – ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 15.00
 - 1.10. Повара на 6 ставок – ежедневно по графику:
 - 1 смена с 6.00 до 14.00;
 - 2 смена с 10.00 до 18.00;
 - 1.11. Подсобный рабочий (кухонный рабочий) на 3 ставки – ежедневно с 8.00 до 17.00.
2. Не допускать изменений графика работы сотрудников МАДОУ без согласования с заведующим.
3. Контроль над соблюдением режима работы оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 34»

О.П. Арефьева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

г. Верхняя Пышма

1. Общие положения.

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

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

1.3. Трудовые отношения работников МАДОУ «Детский сад № 34» регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ «Детский сад № 34» совместно с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в детском саду на видных местах.

2. Основные права и обязанности администрации МАДОУ «Детский сад № 34».

2.1. Администрация имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ «Детский сад № 34» и должностной инструкцией руководителя;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- требования от работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Детский сад № 34» и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;

- привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. Администрация МАДОУ «Детский сад № 34» обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, не издавать и не применять акты о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы развития МАДОУ «Детский сад № 34» и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ «Детский сад № 34»;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;

- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по своевременному обеспечению МАДОУ «Детский сад № 34» необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ «Детский сад № 34»;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3. Основные права и обязанности работников МАДОУ «Детский сад № 34».

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по его трудовой функции;
 - - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах учреждения и безопасности труда и в коллективном договоре;
 - - информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
 - - производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - - отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - - получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
 - - участие в управлении МАДОУ «Детский сад № 34» в предусмотренных законом, Уставом и коллективным договором формах;
 - - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении соглашений, коллективного договора;
 - - защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом;
 - - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых функций;
 - - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием

установленных федеральным законом способов их разрешения;

- - получение в установленном порядке пенсии:
- по старости (по возрасту);
- по инвалидности;
- по случаю потери кормильца;
- за выслугу лет;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.2. Работник обязан:

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом " Об образовании", Уставом МАДОУ «Детский сад № 34», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

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

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАДОУ «Детский сад № 34»;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;

- на территории детских садов не курить, не сорить, не употреблять спиртные напитки, не допускать нецензурных выражений;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ «Детский сад № 34».

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 34».

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ «Детский сад № 34», другой - у работника. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. В случае, когда работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор считается недействительным.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАДОУ «Детский сад № 34»:

- паспорт (для снятия копии) или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 34» на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (Ст.68 ТК РФ) Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

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

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам МАДОУ «Детский сад № 34» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ «Детский сад № 34» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника МАДОУ «Детский сад № 34» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при

приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

4.1.8. Личное дело работника хранится в МАДОУ «Детский сад № 34», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.9. О приеме работников в МАДОУ «Детский сад № 34» делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МАДОУ «Детский сад № 34», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ «Детский сад № 34», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАДОУ «Детский сад № 34».

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МАДОУ «Детский сад № 34», поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

4.3. Перевод на другую работу, перемещение

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

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МАДОУ «Детский сад № 34» оформляется приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 34», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

4.3.6. Перемещение работника по одной должности в пределах МАДОУ «Детский сад № 34», если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

1.4. Прекращение трудового договора

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

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

4.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ «Детский сад № 34» обязана:

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

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются заведующим МАДОУ «Детский сад № 34».

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников МАДОУ «Детский сад № 34» устанавливается трудовым законодательством иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на новый календарный год не позднее 1 декабря текущего года, согласуется с профкомом и доводится до сведения всех работников за две недели.

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

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Предоставлять педагогическим работникам, осуществляющим работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, удлиненный оплачиваемый отпуск (согласно статье 334 ТК РФ) продолжительностью 56 календарных дней (п. 4 раздела 1 приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466), при наличии разработанных и реализуемых адаптированных образовательных программ и отчетной документации (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466, удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам вне зависимости от срока работы с детьми ОВЗ в течение учебного года

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники МАДОУ «Детский сад № 34» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ «Детский сад № 34» вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, либо передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей взыскание (обоснованное комиссией) за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

6.6. Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ «Детский сад № 34» в соответствии с его Уставом.

6.7. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ «Детский сад № 34», применяются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

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

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

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ «Детский сад № 34» норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ «Детский сад № 34» может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме заведующему или комиссии по трудовым спорам, копия которой должна быть передана данному работнику.

6.10. Решение об увольнении должностных лиц принимаются заведующим МАДОУ «Детский сад № 34».

6.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней (ст. 193 Трудового Кодекса РФ). Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников МАДОУ «Детский сад № 34».

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

6.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № 34» и (или) в суд.

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

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

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

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МАДОУ «Детский сад № 34», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34»

Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» городского округа Верхняя Пышма (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» городского округа Верхняя Пышма

2. Заработная плата работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» городского округа Верхняя Пышма (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем в трудовом договоре.

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

6. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения включает в себя расходы на оплату труда работников и отчисления на уплату страховых взносов, на обязательное социальное страхование работников: на пенсионное страхование, на страхование в связи с временной нетрудоспособностью, от несчастных случаев и на обязательное медицинское страхование.

Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части:

1) базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих общеобразовательного учреждения и составляет не менее 60 процентов от фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения;

2) стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не более 40 % в числе:

Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения утверждается МКУ «Управлением образования городского округа Верхняя Пышма» на соответствующий финансовый год.

6. Штатное расписание разрабатывается дошкольным образовательным учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание дошкольного образовательного учреждения, должны соответствовать уставным целям дошкольного образовательного учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 г. № 593, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

8. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9. При определении размера оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления 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.

10. Заработная плата работников дошкольных образовательных учреждений предельными размерами не ограничивается.

11. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

12. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

13. Заведующий дошкольным образовательным учреждением:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же дошкольном образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников дошкольного образовательного учреждения;

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

14. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в дошкольном образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

16. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников дошкольного образовательного учреждения

17. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

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

18. Дошкольное образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

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

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

22. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения определяется путем умножения минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на соответствующий повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

23. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент.

24. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

25. Выплаты по повышающим коэффициентам к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

26. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте образовательного учреждения.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

27. 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.

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

29. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом дошкольного образовательного учреждения, принятым руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения.

Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

30. Размеры должностных окладов работников дошкольного образовательного учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, 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 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

31. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем дошкольной образовательной организации.

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

Порядок определения оплаты труда педагогических работников

35. Размеры должностных окладов (персональных окладов), ставок заработной платы работников дошкольной образовательной организации, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников. Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

36. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложений № 2, 8 к настоящему Положению.

37. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:
повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
повышающий коэффициент за почетное звание;
персональный повышающий коэффициент.

38. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, имеющим соответствие занимаемой должности, - 0,1.

39. Локальным актом дошкольного образовательного учреждения для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

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

41. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений устанавливается в соответствии с главой 7 настоящего Положения.

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

42. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

43. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих дошкольной образовательной организации установлены в приложении № 6 настоящего Положения.

44. Локальным актом дошкольной образовательной организации может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент.

45. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом соответствующей дошкольной образовательной организации.

46. Локальным актом дошкольной образовательной организации предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель дошкольной образовательной организации в отношении конкретного работника.

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

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

48. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя дошкольной образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

49. Оплата труда руководителя дошкольной образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

50. Оклад (должностной оклад) руководителя устанавливается исходя из средней заработной платы основного персонала дошкольной образовательной организации, коэффициента по группам оплаты труда руководителей дошкольных образовательных организаций. Размер оклада (должностного оклада) руководителя дошкольной образовательной организации определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала, соответствующей дошкольной образовательной организации за предыдущий финансовый год.

51. К основному персоналу дошкольной образовательной организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано данная дошкольная образовательная организация, согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

52. При расчете средней заработной платы основного персонала учитываются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы педагогических работников для определения заработной платы руководителя не учитываются, за исключением пункта 92 настоящего Положения.

53. Коэффициент по группам оплаты труда руководителей дошкольных образовательных учреждений устанавливается в следующих размерах:

- 1 группа - коэффициент до 2,5;
- 2 группа - коэффициент до 2,0;

Отнесение к группам оплаты труда руководителей дошкольных образовательных организаций осуществляется МКУ «Управлением образования городского округа Верхняя Пышма» в зависимости от количественных показателей: контингента воспитанников, количества работников, особенности структуры образовательной организации и показателей, влияющих на сложность руководства дошкольным образовательным учреждением.

54. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителей дошкольных образовательных учреждений, прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

55. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-40 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с пунктом 68 настоящего положения.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с локальным актом дошкольного образовательного учреждения, принятым руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

56. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

57. Стимулирование руководителя дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей дошкольных образовательных учреждений, утвержденным МКУ «Управлением образования городского округа Верхняя Пышма», которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Премирование руководителя дошкольного образовательного учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности дошкольного образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы дошкольного образовательного учреждения.

58. При премировании руководителей дошкольных образовательных учреждений учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в дошкольном образовательном учреждении:

соблюдение срока действия лицензии;

ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для областной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в областных мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;

обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания); обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы дошкольного образовательного учреждения:

укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;

развитие педагогического творчества;
стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;
процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями,
повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:

- сохранность контингента воспитанников;
- организация различных форм работы по дополнительному образованию;

5) эффективность управленческой деятельности:

- обеспечение государственно-общественного характера управления дошкольным образовательным **учреждением**, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;

- увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;

- выполнение показателей эффективности деятельности учреждения, установленных МКУ «Управлением образования городского округа Верхняя Пышма»;

- экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;

б) сохранение здоровья воспитанников в дошкольном образовательном учреждении:

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников.

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

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

60. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам устанавливаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с главой 5 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Компенсационные выплаты

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

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

63. Для работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

64. 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 пропорционально уменьшаются.

65. 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 во вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Руководитель образовательного учреждения осуществляет меры по проведению «Специальной оценки условий труда» рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий осуществляется в соответствии с Федеральным законом здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.01.2014г. № 421 «О внесении изменений в законодательные акты», №426 ФЗ « О проведении специальной оценки условий труда».

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

66. Всем работникам образовательных учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 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».

67. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Размеры доплат и порядок их установления определяются дошкольным образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте дошкольного образовательного учреждения, утвержденном руководителем дошкольного образовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

70. В непрерывно действующих дошкольных образовательных учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику

дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

71. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

72. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

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

73. Работникам отдельных дошкольных образовательных учреждений (кроме руководителей дошкольного образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

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

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

75. 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

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

76. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольной

образовательной организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных дошкольной образовательной организацией на оплату труда работников.

91. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) работа воспитателей в первой младшей группе;
- 3) за качество выполняемых работ;
- 4) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 5) премиальные выплаты по итогам работы;
- 6) воспитателям за работу с ребенком с ОВЗ.

77. Выплаты производятся только по основному месту работы или по основной должности, без учета работы на условиях совмещения, совместительства и расширения зоны обслуживания.

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

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

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

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

79. В целях социальной защищенности работников дошкольных образовательных учреждений и поощрение их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного **учреждения** применяется единовременное премирование дошкольных работников образовательных учреждений:

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 нагрудными знаками, предусмотренными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»;

4) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма;

5) в связи с празднованием профессиональных праздников;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения);

7) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

8) 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 дошкольного образовательного учреждения, принятым руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

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

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом дошкольного образовательного учреждения, принятым руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 7. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, продолжительность рабочего времени

81. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается в соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 02.07.2013 №185-ФЗ) установлено, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке определяют Министерством образования и науки РФ.

82. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы установлены:

1) 36 часов в неделю - старшим воспитателям, воспитателям и педагогам-психологам дошкольных образовательных учреждений.

83. Должностные оклады помощников воспитателей, младших воспитателей и других работников дошкольных образовательных учреждений для воспитанников с малыми и затихающими формами туберкулеза выплачиваются за 30 часов в неделю. Указанная продолжительность рабочего времени установлена Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза" женщинам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, - за 36 часов в неделю; специалистам (по дефектологии, психологии, логопедии) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий - за 36 часов работы в неделю.

84. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в пункте 102 настоящего Положения, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, предусмотренном в главе 8 настоящего Положения.

Ставки заработной платы работников, перечисленных в п. 87 настоящего Положения, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов.

85. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

86. Педагогическая работа работников, указанных в пункте 103 настоящего Положения, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также педагогическая работа руководящих и других работников дошкольных образовательных организаций без занятия штатной должности в той же организации оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе.

Выполнение педагогической работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Глава 8. Исчисление заработной платы

87. Месячная заработная плата педагогических работников дошкольных образовательных учреждений определяется путем умножения должностных окладов, установленных с учетом квалификации и повышений окладов, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

1) педагогических работников за работу в другом образовательном учреждении (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

2) педагогических работников, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

88. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

89. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

Глава 9. Условия почасовой оплаты труда

90. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников дошкольных образовательных организаций применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

91. Руководители дошкольных образовательных организаций в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной

организации, могут привлекать для проведения учебных занятий с воспитанниками высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий) с применением почасовой оплаты труда.

Глава 10. Определение уровня образования

92. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

93. Требования к уровню образования при установлении должностных окладов работников предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога.

94. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

95. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

1) при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другим аналогичным специальностям;

2) окончившим спец.факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

97. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется непосредственно в соответствии с ранее действующими нормативными правовыми документами.

98. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем образовательной организации на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен должностной оклад в пределах диапазона окладов, предусмотренных в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

Глава 11. Определение стажа педагогической работы

99. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи). Справки должны

содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

100. В стаж педагогической работы в соответствии с федеральным законодательством засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях согласно приложению № 9 к настоящему Положению;

2) время работы в других организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в организациях высшего и среднего профессионального образования - в порядке, предусмотренном приложением №10 к настоящему Положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения №10 к настоящему Порядку, понимается работа в образовательных и других организациях, предусмотренных в приложении № 9 к настоящему Положению.

Глава 12. Заключительные положения

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

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

103. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых дошкольной образовательной организацией услуг, организация 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении выплат стимулирующего характера работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 34»

I Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 34» (далее - МАДОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в повышении мотивации по реализации инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ и принимается на общем собрании трудового коллектива.

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

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

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

1.7. Стимулирование работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет не менее 20 процентов фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Стимулирующая выплата не имеет гарантированного характера и является переменной величиной, поскольку зависит от оценки труда работника работодателем.

1.11. Стимулирующая выплата может быть уменьшена, если работник не выполнил условия для ее начисления по критериям и показателям установленным в данном Положении.

1.12. Размер стимулирующей выплаты зависит от наличия финансовых средств фонда оплаты труда.

1.13. 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.

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.

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

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

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

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

1.16. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, с учетом показателей наполняемости групп, за участие определенного количества воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др, участие сотрудников в конференциях различного уровня, семинарах практикумах и др, за реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств дошкольного образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для дошкольного образовательного учреждения.

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

1.18. 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.

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

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

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

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

- от 1 года до 4 лет - 5 процентов,
- от 4 до 10 лет - 10 процентов,
- свыше 10 лет – 15 процентов.

1.23. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на

основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МАДОУ.

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

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

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) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма;

5) в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) 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 локальным актом МАДОУ, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

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

Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей) работника на основании копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

- утраты личного имущества: в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы);

- тяжелого заболевания по ходатайству заявителя.

Оказание материальной помощи производится на основании заявления работника, решения профсоюзного комитета и приказа руководителя МАДОУ.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат и основания принятия решений заведующим МАДОУ об установлении их размера

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

2.2. При распределении непостоянных выплат стимулирующего характера следует соблюдать следующие пропорции: 10 % - административно-управленческому персоналу, 60 % - педагогическому персоналу, 30 % - учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим.

2.3. Для распределения выплат (поощрительных выплат по результатам труда) из стимулирующей части фонда оплаты труда, в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия

2.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат осуществляет свою деятельность в соответствии с согласованием ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА по процентному соотношению стимулирующего фонда для разных групп профессий (педагогические работники, учебно - вспомогательный персонал, рабочие) и с критериями для каждой группы профессий, принятыми Профсоюзным комитетом и утверждёнными приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.5. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат избирается на общем собрании трудового коллектива согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает критерии оценки результативности работы работников и распределяет баллы на основании фактических показателей в работе работников МАДОУ.

2.7. Администрация и комиссия по распределению стимулирующих выплат обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех сотрудников МАДОУ в форме, принятой на общем собрании трудового коллектива.

2.8. Оценочные критерии пересматриваются, корректируются комиссией по распределению стимулирующих выплат.

2.9. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

-успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

-проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.10. Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

Критерии оценки результатов педагогической деятельности.

№	Критерии	Показатели / кол-во баллов
1	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	1. Снижение заболеваемости/ посещаемость Посещаемость. Более 81% - 5 баллов От 71- 80 % - 4 балла От 61 – 70% - 3 балла От 51 – 60 % - 2 балла Менее 60 % - 1 балл
2	Проекты Мероприятия	2. Отсутствие случаев травматизма Оцениваются проекты, реализуемые с воспитанниками. Проекты могут быть краткосрочными и долгосрочными. Количество баллов зависит от сложности проекта, и оценивается <u>от 1 – 3 баллов</u> <i>Примечание:</i> если проект заканчивается открытым мероприятием с родителями, то дополнительный балл ставится в графу «работа с родителями» Участие педагога 1 балл , если педагог исполнял роль, был ведущим или помогал организатору оформить помещение, сопроводить на городские мероприятия Участие педагога оценивается в 3 балла , если педагог был организатором мероприятия, входил в состав рабочей группы, был разработчиком сценария и (или) положения
3	Создание условий для реализации ФОП ДОУ	1. Обогащение развивающей предметно-пространственной среды группы Оцениваются <u>от 1 – 3 баллов</u> новые дидактические материалы, игрушки, игры, оформление уголков для детей и (или) родителей 2. Обеспечение информационной открытости ДОУ. Предоставление информации о инновационных, нетрадиционных, вариативных формах работы с воспитанниками на сайт ДОУ, собственных сайтах, веб-страницах, ВК. Оцениваются <u>от 1 – 2 баллов</u>
4	Повышение профессионализма педагога	1. Повышение профессионализма педагога (участие в конференциях, семинарах. семинарах-практикумах, мастер –классах, вебинарах и др.)- за каждое мероприятие – <u>1 балл</u> 2. Участие педагогов в конкурсах на любом уровне-за каждый конкурс – <u>2 балла</u> 3. Победители и призеры конкурсов на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном уровне. (за победу в конкурсе на любом уровне- <u>4 балла</u>) 4. Активное участие в мероприятиях, проводимы внутри ДОУ– <u>1 балл</u>
5	Работа с родителями	Открытые занятия с детьми для родителей. Мастер-классы для родителей(может проходить в рамках родительского собрания- <u>3 балла</u>) Своевременная оплата детского сада родителями– <u>1 балл</u>
6	Наставничество	Качественное оказание помощи молодому специалисту. Реализация персонализированной программы наставничества- <u>2 балла</u>

Критерии снижения выплат стимулирующего характера

1	Жалобы родителей (законных представителей)	Если поступили жалобы, снимается до 50% заработанных баллов
2	Нарушение методики при проведении образовательной деятельности воспитанников	В ходе контроля выявлены нарушения методики той или иной деятельности. Снимается 5 баллов.
3	Не своевременно предоставляются документы(отчеты)	Не вовремя представлены документы. Необходимые документы отсутствуют, не проводит Снимается 1 балл.
4	Травмы полученные воспитанниками	Если травма получена во время нахождения ребенка в ДОУ: на НОД, празднике, развлечении, в ходе индивидуальной работы. Снимается 5 баллов

2.11. Размер непостоянных выплат стимулирующего характера (поощрительных выплат по результатам труда) высчитывается по формуле:

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

где:

Счзп — стимулирующая часть заработной платы;

Сб – стоимость одного балла.

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

Б 1.2. — баллы за качество выполняемых работ;

Б 1.3 — баллы за выполнение особо сложных и ответственных работ, т.е.

производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника). Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника выплачивается ежемесячно.

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

Оценочные критерии:

0 – показатель отсутствует;

1 балл – показатель слабо выражен;

2 балла – показатель ярко выражен.

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

- результаты, полученные в рамках контроля, представляемые руководителем дошкольного образовательного учреждения и руководителями структурных подразделений (на основании актов, справок и т.д.);

- результаты самооценки педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, представляемых в отчётах о своей работе за соответствующий период;

- также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей воспитанников (законных представителей), представляемые родительским комитетом (по результатам анкетирования);

- обоснованные предложения работников дошкольного образовательного учреждения с указанием критериев премирования.

2.14. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки или запрашивает материалы для подтверждения результатов деятельности.

2.15. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники дошкольного образовательного учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

2.16. С момента опубликования оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения положений, установленных настоящим нормативным локальным актом, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.17. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения положений настоящего локального акта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.18. Решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляются протоколом.

2.19. На основании решения Комиссии заведующий МАДОУ издаёт приказ об утверждении размеров стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника по результатам работы, за соответствующий период (исходя из общего количества баллов и денежного веса 1 балла).

2.20. Установленные приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения поощрительные выплаты по результатам труда, выплачиваются работникам в течение соответствующего периода.

2.21. Заведующий МАДОУ работников знакомит под роспись с приказом «Об установлении размеров стимулирующих выплат за соответствующий период».

3. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

3.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, в том числе председателя первичной профсоюзной организации.

3.3. Заседание Комиссии ведёт председатель.

3.4. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат непостоянного характера. Секретарём является один из членов Комиссии.

3.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает ежемесячно (ежеквартально).

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.7. Заведующий МАДОУ представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием

для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Заведующий МАДОУ вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

3.10. Заведующий МАДОУ издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «Детский сад №. 34»

3.11. Приказ заведующего МАДОУ является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

3.12. Заведующий МАДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии.

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

4. Премирование

4.1. При наличии фонда экономии заработной платы по итогам календарного года, ко Дню дошкольного работника, ко Дню Учителя, по итогам учебного года, квартала, работники дошкольного образовательного учреждения могут быть премированы (по решению комиссии по распределению выплат стимулирующего характера). Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику учреждения

4.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

4.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

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

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

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

1) в связи с празднованием Дня учителя, Дня воспитателя и всех дошкольных работников; по отдельному приказу заведующего МАДОУ

2) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет); 3000 рублей

3) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости; 5000 рублей.

4) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением. 5000 рублей.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МАДОУ, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

5. Заключительные положения

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

5.2. Заведующий МАДОУ, на основании данного Положения и показателей для стимулирующих выплат издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы, стимулирующей части фонда оплаты труда и направляет в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов на начисление заработной платы в текущем месяце.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МАДОУ «Детский сад № 34»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее – комиссия по стимулированию) создаётся в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее – работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

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

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

премиальных выплат по итогам работы;

единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3. Права комиссии по стимулированию.

Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

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

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию

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

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

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

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

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

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

4.8. *Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.*

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

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

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

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

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

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

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, созданным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, занимающих педагогические должности (далее – педагогические работники, образовательные организации).

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создаётся с целью:

обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

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

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые профсоюзным комитетом образовательной организации (далее – профсоюзный комитет), представитель профсоюзного комитета.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов.

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

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

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

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

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

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим

работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

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

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная 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 образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

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

3.11. При возложении на педагогических работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих обучение в очно-заочной форме, а также педагогических работников общеобразовательных организаций, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации 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.

Приложение № 8
К коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 34»

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда

Администрации и профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2025-2028 г.

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации РФ от 24.12.2021 г. № 2464.	человек	бесплатно	По графику, вновь принимаемых на работу	Заместитель заведующего по ВМР Специалист по охране труда
2	Организация уголка по охране труда. Приобретение наглядных пособий, проведение конкурса по охране труда	Количество мероприятий			Специалист по охране труда Уполномоченный по охране труда
3	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией (ст. 224 ТК РФ)	Количество мероприятий	бесплатно		Заведующий
4	Проведение административно – общественного контроля по охране труда	Количество мероприятий	бесплатно	1 раз в квартал	Заведующий Уполномоченный по охране труда Специалист по охране труда
5	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	Количество мероприятий		1 раз в пять лет	Заведующий Уполномоченный по охране труда Специалист по охране труда

6	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации РФ от 24.12.2021 г. № 2464.	человек		ежегодно; новые сотрудники и после перерыва в работе больше года – не позднее первого месяца работы	О.П. Арефьева, заведующий
7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Количество мероприятий	бесплатно	2 раза в год	Заведующий Уполномоченный по охране труда Специалист по охране труда
8	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ; право на сокращенный рабочий день за вредные условия труда статья 92 ТК РФ	Количество мероприятий	бесплатно		Заведующий Уполномоченный по охране труда Специалист по охране труда
Технические мероприятия					
9	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов(диэлектрические коврики, перчатки, калоши)	штуки		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
10	Проведение испытаний имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях.			При подготовке к отопительному сезону	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ Специалист по охране труда
11	Проверка освещения территории детского сада			Ежегодно (август)	Заместитель заведующего по АХЧ
12	Асфальтирование тротуаров на территории.			По мере износа	Заместитель заведующего по АХЧ
13	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции на соответствие безопасной эксплуатации			ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					

14	Периодические медицинские осмотры в установленном порядке в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»	человек		1 раз в год	Заведующий Специалист по охране труда
15	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России			Ежеквартально	Заместитель заведующего по АХЧ
16	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»			По графику	Заведующий Специалист по охране труда
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
	Выдача специальной одежды в соответствии с Приказом Министерства труда и соцзащиты РФ №767н от 29 октября 2021 г.	штуки		По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Приказом Министерства труда и соцзащиты РФ №767н от 29 октября 2021 г.	штуки		Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности					
	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников	Количество мероприятий	бесплатно	2 раза в год Апрель-май, сентябрь	Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХЧ
	Проведение испытаний устройств звукового оповещения о чрезвычайных ситуациях	Количество мероприятий		Ежемесячно	Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХЧ
Антитеррористическая безопасность					
	Обеспечение системы видеонаблюдения	Количество мероприятий		Ежесуточно	Заведующий
	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	Количество мероприятий		Ежемесячно	Заведующий

ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 34

Перечень профессий и должностей работников детского сада, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплату, ежегодного дополнительного отпуска и сокращенный рабочий день.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Размер доплат (в процентах)	Количество дней дополнительного отпуска (календарные дни)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1.	Помощник воспитателя	10 %	0	0
2.	Шеф-повар	12 %	0	0
3.	Повар	12 %	0	0
4.	Кухонный рабочий	12 %	0	0
5.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	12 %	0	0
6.	Уборщица служебных помещений	8 %	0	0
7.	Подсобный рабочий	12 %	0	0

На основании результатов специальной оценки труда (отчет о результатах специальной оценки условий труда от 07.10.2022) профессий и должностей работников детского сада, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплату, ежегодного дополнительного отпуска и сокращенный рабочий день не определено.

Приложение 11

К Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 34

Порядок обеспечения работников МАДОУ «Детский сад №34» средствами индивидуальной защиты

Общие требования

1. Настоящий Порядок определяет правила обеспечения работников СИЗ и является основополагающим документом для МАДОУ «Детский сад №34» (далее - МАДОУ). Настоящий Порядок распространяется на всех работников МАДОУ.

2. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств МАДОУ.

МАДОУ обеспечивает бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с данным Порядком, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников.

4. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

6. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

Определение потребности в СИЗ

7. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников МАДОУ с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

8. Нормы разрабатываются работодателем на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими

веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ. Образец норм выдачи СИЗ предусмотрен приложением № 1 к Порядку.

9. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

10. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

11. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям). При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель использует Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

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

Руководителям, специалистам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых руководителям, устанавливается работодателем, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

Руководителям, специалистам которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

Руководителям, специалистам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

12. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

13. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

Предупредительно–плановый характер закупки СИЗ.

14. Обеспечение работников МАДОУ СИЗ производится на основе заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности рабочих по профессиям и должностям, предусмотренным Нормами.

15. Заявки на поставку СИЗ составляются руководителями подразделений по Нормам с указанием роста, размера и срока получения работником СИЗ и предоставляются заведующему.

16. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с Нормами, на основании заявки.

17. Заявка составляется с указанием наименования СИЗ, кодов сетевого классификатора материально–технических ресурсов (СКМТР), норматив–но–технической документации (ГОСТов, ТУ, ТО), моделей, типов, марки видов, размеров, ростов (отдельно для мужчин и женщин)

18. Заявка на поставку СИЗ может корректироваться на основании предоставляемых заявок руководителей подразделений, составленных с учётом вновь принятых или уволенных работников.

Выбор СИЗ

19. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

20. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется работодателем в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления

информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

21. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

Порядок входного контроля.

22. Для проверки соответствия требованиям поступающих в МАДОУ средств индивидуальной защиты создается комиссия. Состав комиссии определяется ежегодно приказом заведующего.

23. В состав комиссии включаются руководители и специалисты ответственные за приобретение СИЗ.

24. Поступившие в МАДОУ средства индивидуальной защиты должны подвергаться выборочному, но не менее 10% от поступившей партии, контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими условиями и другой нормативно-технической документацией. На каждую поступившую партию СИЗ должен быть сертификат-соответствия.

25. Для проверки качества СИЗ должно быть выделено рабочее место, которое должно быть оборудовано и укомплектовано нормативно-технической документацией согласно Перечню документов в области стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов.

26. Поставленные СИЗ проверяются на соответствие номенклатуре, указанной в договоре поставки (заявке на поставку), по количеству, типу, размерам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ должны иметь сертификат соответствия и (или) декларацию о соответствии, правильно оформленный товарный ярлык и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ.

27. Проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида.

При приемке специальной одежды проверяется:

- внешний вид;
- комплектность;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;

- количество слоев утеплителя в пакете;
- наличие эмблемы.

При приемке специальной обуви проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
- наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).

При приемке рукавиц и перчаток проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

При приемке СИЗ проверяется:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;
- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода;
- соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке и срокам гарантированного хранения,

При приемке средств защиты глаз и лица проверяется:

- комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие маркировки (условного обозначения) на очках, пипках и светофильтрах и соответствие ее нормативно–технической документации;
- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);
- прочность закрепления очковых и смотровых стекол;
- сроки гарантийного хранения.

По приемке средств защиты головы (каска) проверяется:

- комплект носки, поставки изделия (наличие подшлемника, пелерины, паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие правильности маркировки (товарный знак завода изготовителя, номер нормативно–технической документации, даты изготовления, размер каски);
- внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, изгиба и острых кромок);
- надежность и прочность фиксаций несущей лепты и подбородочного ремня по размерам.

При приемке страховочных систем проверяется:

- наличие маркировки, паспорта и инструкции по эксплуатации (маркировка должна включать);

- товарный знак завода изготовителя, номер пояса, клеймо ОТК и дату изготовления);
- внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях: надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок; на металлических деталях: трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозийного покрытия);
- надёжность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства).

При приемке средств защиты органа слуха (наушники) проверяется:

- комплектность поставки, наличие паспорта, инструкции по эксплуатации, правильность упаковки, маркировки изделия;
- наличие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья.

Заверенные поставщиком копии сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на СИЗ должны храниться на складе.

Товарный ярлык СИЗ должен быть выполнен в твердом исполнении. На товарном ярлыке печатным шрифтом указывается ниже перечисленная информация, которая должна быть заверена печатью отделом технического контроля производителя:

- для специальной одежды – наименование изделия, его защитные свойства, размер, дата выпуска, наименование технической документации по которой оно было изготовлено, артикул ткани верха, состав ткани верха, название предприятия изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес;
- для специальной обуви – наименование обуви, его защитные свойства, артикул, размер, полнота, дата выпуска, наименование технической документации по которой она была изготовлена, название предприятия и КОД изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес.

При выявлении несоответствия СИЗ по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре и маркировке составляется Акт о неудовлетворительном качестве спецодежды, спецобуви и других СИЗ, поступивших на склад, в адрес поставщика направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемке СИЗ.

Выдача СИЗ индивидуального учета

28. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

29. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), образец которой предусмотрен приложением № 2 к Порядку.

30. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

31. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

32. В случае если работодатель организовал выдачу СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования), необходимо обеспечить идентификацию работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ. Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных локальным нормативным актом работодателя.

33. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

34. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее – дежурные СИЗ).

35. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

Выдача дежурных СИЗ

36. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

37. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противозерозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

38. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде). Образец карточки учета выдачи дежурных СИЗ предусмотрен приложением № 3 к Порядку.

Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

39. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия. Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

40. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

41. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

42. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

43. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

44. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

45. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

46. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и

других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

47. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей.

48. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

49. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

50. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

51. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично/дозатор».

Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

52. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации.

53. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5 °С)

54. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 1,5 года.

Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

55. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы. Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы

56. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

57. В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению радиационной, биологической и химической безопасности, возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в производственных цехах и участках, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

58. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии) может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

59. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

Эксплуатация СИЗ

60. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

61. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

62. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

63. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии).

64. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

65. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

66. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

Хранение СИЗ

67. Работодатель обязан обеспечить хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

68. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

69. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

70. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

Уход за СИЗ

71. Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

72. Для ухода за СИЗ работодатель должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

73. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

74. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

Вывод СИЗ из эксплуатации, утилизации и их замена

75. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

76. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

77. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

78. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

79. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

80. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

81. Бывшие в употреблении СИЗ передаются на утилизацию специализированной организации, имеющей соответствующую лицензию.

Контроль за обеспечением и правильным применением спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств

82. Руководитель структурного подразделения обязаны:

- ознакомить всех работников структурного подразделения под роспись с требованиями настоящего Положения;
- проводить ежемесячно проверку обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты с учетом их защитных свойств, а также осуществлять контроль за правильным их применением работниками;
- организовать хранение, выдачу, стирку, химическую чистку и ремонт СИЗ;
- проводить ежемесячную проверку обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- хранить выдаваемые работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с рекомендациями изготовителя;
- анализировать причины преждевременно вышедших из строя СИЗ.

83. Контроль обеспечения и использования спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты в структурных подразделениях, а также контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки и ремонта СИЗ осуществляется специалистом по охране труда.

Распределение обязанностей и ответственности должностных лиц организации по обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами

84. Обязанности руководителя подразделения:

- формирует общую для подразделения заявку на приобретение СИЗ на следующий год, а также разовую заявку в случае принятия нового работника в подразделение, на основании норм выдачи СИЗ, утвержденных в МАДОУ Заявка на приобретение СИЗ согласовывается со специалистом по охране труда, ответственным по охране труда. Согласованная заявка передается заместителю завудующего по АХЧ;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ;
- организует выдачу СИЗ работникам;
- контролирует выдачу необходимых СИЗ работникам в полном объеме и их правильное использование.
- проводит инструктаж о правильном применении СИЗ.

85. Обязанности заместителя заведующего по АХЧ:

- проверяет наличие СИЗ на складе, при необходимости определяет недостающее количество;
- формирует и подает заявку (обобщенную заявку от подразделений) на приобретение СИЗ;
- контролирует передачу заявок на закупку СИЗ от подразделений в отдел закупок;
- на основании накладной выдает руководителям подразделений (работникам подразделений) закупленные СИЗ и спецодежду;
- принимает каждую партию СИЗ;

- участвует во входном контроле закупленных СИЗ;
- заполняет личные карточки выдачи СИЗ работников, согласно должности и видам выполнения работ на рабочем месте.

86. Специалист по охране труда (ответственный по охране труда):

- обеспечение и правильное применение СИЗ;
- организацию хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания и ремонта;
- контролирует сроки использования СИЗ работниками;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ (при необходимости).

87. Бухгалтерия планирует объем закупок СИЗ на следующий финансовый год, ведет учет выданных СИЗ и проводит списание СИЗ.

Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

88. Работодатель при проведении вводного инструктажа информирует работника о полагающихся ему СИЗ. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков. Работодатель утверждает перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику. При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Нормативные ссылки

При разработке настоящего положения использованы следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197–ФЗ;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Приложение 1. Нормы выдачи СИЗ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное лицо _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2. Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Пол _____

Имя _____
Отчество (при наличии)

Рост _____

Табельный номер _____

Размер: _____

Структурное подразделение _____

одежды _____

Профессия (должность) _____

обуви _____

Дата поступления на работу _____

головного убора _____

Дата изменения профессии (должности)
или _____

СИЗОД _____

перевода в другое структурное
подразделение _____

СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек _____

учета выдачи СИЗ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	Лично/дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* – информация указывается только для дерматологических СИЗ

** – информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Приложение 3. Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

**КАРТОЧКА № ____
учета выдачи дежурных СИЗ**

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное
лицо

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	коли- чество	подпись получив- шего СИЗ	дата	коли- чество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам,
которые сделали прививку от COVID-19**

1. Работникам МАДОУ «Детский сад № 34», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.
2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 1 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.
3. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.
4. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.
5. Дни отдыха, предусмотренные п. 1 Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

**Положение об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в МАДОУ «Детский сад № 34»**

1. Общие положения

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

Настоящий Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников МАДОУ «детский сад № 34» (далее – ДОУ), по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации данной категории работников организации (далее – работников).

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

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

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
определение необходимости повышения квалификации работников;
повышение эффективности и качества работы;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестацию не проходят следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Функции, полномочия, состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников

занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестационная комиссия также даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

3.2. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.3. Работодатель знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.5. В представлении содержатся сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании

аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления работником).

3.9. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов аттестации

4.1. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника».

**Положение о системе наставничества педагогических работников
в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 34»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее - учреждение) в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ «Детский сад № 34» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в МАДОУ «Детский сад № 34».

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор - сотрудник МАДОУ «Детский сад № 34», который отвечает за реализацию персонализированной программы наставничества.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) **принцип научности** - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) **принцип системности и стратегической целостности** - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательного учреждения;

3) **принцип легитимности** подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) **принцип обеспечения суверенных прав личности** предполагает приоритет интересов

личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) **принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности** в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) **принцип аксиологичности** подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) **принцип личной ответственности** предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого, к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) **принцип индивидуализации и персонализации** наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) **принцип равенства** признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества.

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на внутрисадовом уровне;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к конкретным условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом жизни учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении

должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Формы наставничества

3.1. В МАДОУ «Детский сад № 34» применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. В этом случае проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт,

навыки, личностные характеристики и др.

4. Организация системы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ «Детский сад № 34».

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя учреждения.

4.3. Руководитель учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в учреждении;
- издает локальные акты учреждения о внедрении системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в учреждении;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;
- издает приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем учреждения из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ «Детский сад № 34»;
- совместно с администратором официального сайта учреждения ведет персонализированный учет наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта образовательного учреждения/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников учреждения и системным администратором;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников детского сада с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МАДОУ «Детский сад № 34» при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательного учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологическая служба, школа молодого педагога, педагогический совет);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников учреждения;
- обращаться к куратору и руководителю учреждения с ходатайством о замене наставника.

6.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления

профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя учреждения.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте учреждения

9.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте учреждения создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в учреждении и др.

9.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательном учреждении публикуются после их завершения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем

учреждения и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 34».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430250

Владелец Арефьева Оксана Петровна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025