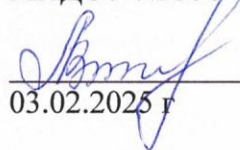


Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка»
620024 г. Екатеринбург, ул. Новоспасская, 18 тел. 2556106
e-mail: dou358@yandex.ru

Представитель
МАДОУ № 358

трудового коллектива

Заведующий


03.02.2025 г.

Е.Б. Виноградова



03.02.2025 г.

С. И. Кравченко

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 - 2028 г.г.

Принят на общем собрании работников
протокол № 2 от «30» января 2025г.



Екатеринбург
2025

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка» (далее – Учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Учреждения.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка» в лице заведующего Кравченко Светланы Иосифовны и **Работники** в лице представителя трудового коллектива Виноградовой Елены Борисовны.
- 1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.
- 1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.
- 1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с **03 февраля 2025 года** и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).
- 1.8. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.
- 1.9. 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.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.
- 1.11. **Работодатель обязуется:**
 - 1.11.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.
 - 1.11.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

Раздел 2. Трудовой договор.

2.1. Работодатель обязуется:

- 2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.
- 2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.
- 2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.
- 2.1.5.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.2. Работники обязуются:

- 2.2.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.2.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

3.1. Работодатель обязуется:

- 3.1.1.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.
- 3.1.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года и работники высшей категории. ст.179
- 3.1.3.** 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.
- 3.1.4.** Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.
В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 3.1.5.** 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.
- 3.1.6.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.
- 3.1.7.** Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

- 3.1.8.** Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.
- 3.1.9.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года в соответствии с Планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом.
- 3.1.10.** Ежегодно предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.
- 3.1.11.** В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 3.1.12.** В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.
- 3.1.13.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.
- 3.2. Стороны договорились:**
- 3.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.
- 3.2.2.** 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.
- 3.2.3.** Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), 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; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Работодатель обязуется:**
- 4.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).
- 4.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 4.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников».
- 4.1.4.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а 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.
- 4.1.5.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).
- 4.1.6.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

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

- 4.1.7.** 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.
- 4.1.8.** 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 отпусков ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.1.9.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.1.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.
- 4.2. Стороны договорились:**
- 4.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется: Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем (**Приложение №1**)
- 4.2.2.** Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

5.1. Стороны договорились:

- 5.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает:
Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и раздел о выплатах стимулирующего характера (**Приложение № 2**)
- 5.1.2.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются 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» (с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011 г.), Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 14.09.2023 № 2456 «Об изменении оплаты труда работников муниципальных учреждений в 2023 году». Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 20.08.2024 № 2043 «Об изменении оплаты труда работников муниципальных учреждений в 2024 году»
- 5.1.3.** Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в соответствии с действующим законодательством.

- 5.1.4.** Производить выплаты стимулирующего характера, за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.
- 5.1.5.** Производить премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.
- 5.1.6.** При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников. Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников.
- 5.1.7.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива.
- 5.1.8.** 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 время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 5.1.9.** В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.
- 5.1.10.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).
- 5.2. Работодатель обязуется:**
- 5.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.
- 5.2.2.** 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. Приказ Минобрнауки России 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".
- 5.2.3.** Знакомить под подпись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).
- 5.2.4.** Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.
- 5.2.5.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.
- 5.2.6.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

- 5.2.7.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.
- 5.2.8.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 07 и 22 числа.
- 5.2.9.** При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

6. Работодатель обязуется:

- 6.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).
- 6.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.
- 6.3.** Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.
- 6.4.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ). В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.
- 6.5.** Инструктаж по охране труда проводить под подпись не реже одного раза в шесть месяцев, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 214 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.
- 6.6.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.
- 6.7.** Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры", с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6.8.** Провести СОУТ на основании статьи 214 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" для реализации обязанности по обеспечению безопасности работников МАДОУ № 358 в процессе их

трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

СОУТ проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

- 6.9.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ, следующие компенсации:
 - дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
 - доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ. Размер доплат устанавливается по СОУТ.
- 6.10.** По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
- 6.11.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ, Приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021 №766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и в соответствии: с утвержденными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям); Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей; Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с Приказами Минтрудсоцзащиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Приложение № 3)
Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.
- 6.12.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".
- 6.13.** 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 Постановлением Минтруда РФ от 20.04.2022 № 223н.
- 6.14.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах предусмотренных законодательством.
- 6.15.** На время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](#) или временным [запретом деятельности](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 216.1 ТК РФ).
- 6.16.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.17.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 214 ТК РФ).
- 6.18.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.19. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.20. Работники обязуются:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования по направлению и за счет средств работодателя.

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

Раздел 7. Социальные гарантии.

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

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

7.1.3. 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 СОУТ за всё время работы в соответствующих условиях.

8.1. Стороны договорились:

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

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

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

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

9.3. Работодатель 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 10. Заключительные положения.

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

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

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

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

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 358

- 1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка» (далее – МАДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины.
Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.
К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.
 - 1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
 - 1.4. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка» решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка». Эти вопросы решаются также на Общем собрании работников МАДОУ.
 - 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ принимаются на общем собрании работников, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа от работников МАДОУ.
 - 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.
- 2. Порядок приема и увольнения работников.**
- 2.1. **Работники МАДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.**

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.67 ТК РФ).

2.2. **Заключение трудового договора.**

При заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему МАДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, бумажную трудовую книжку (при желании работника по заявлению), в остальных случаях трудовая книжка ведется в электронном варианте;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, бумажной трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине (при желании работника вести бумажный вариант) работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку либо по заявлению работника вести электронную трудовую книжку.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МАДОУ, либо лицом, на которого данные обязанности возложены.

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

Прием на работу в МАДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. **Оформление приема на работу.**

- Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.
 - Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.
 - В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием – и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.
- 2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся электронные (бумажные) трудовые книжки в случае, если работа в МАДОУ является для работника основной.
- В электронную (бумажную) трудовую книжку вносятся** (ст. 66 ТК РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, педагогам – сведения о результатах квалификационных испытаний (аттестации). Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- Трудовая книжка заведующего МАДОУ хранится в управлении образовании Чкаловского района, бумажные трудовые книжки остальных работников хранятся в МАДОУ.
- 2.5. **На всех принимаемых в МАДОУ оформляется личное дело** со следующим перечнем документов:
- личный листок по учету кадров (форма Т-2);
 - копия документов об образовании;
 - копия свидетельства о заключении брака (в случае необходимости);
 - копия приказа о присвоении квалификационной категории (для педагогов, работников пищеблока);
 - трудовой договор;
 - приказ о приеме на работу;
 - заявление о приеме на работу;
 - копия паспорта;
 - копия ИНН;
 - копия страхового свидетельства;
 - документы о повышении квалификации;
 - наградные документы.
- 2.6. **Испытание при приеме на работу.**
- При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МАДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения выборного органа (уполномоченного от трудового коллектива) и

без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменном виде за три дня.

2.8. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в МАДОУ по инициативе работодателя (ст.72 ТК РФ), 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 данным МАДОУ, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МАДОУ на другое рабочее место, в другое структурное подразделение МАДОУ в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора.

Общие основания (ст.77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника МАДОУ (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МАДОУ в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка (если таковая не была выдана ранее), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим МАДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации МАДОУ;
- сокращение численности или штата работников МАДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.13. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МАДОУ без согласия выборного органа от трудового коллектива.

2.14. С 1 января 2020 года МАДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.15. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.16. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Права МАДОУ

МАДОУ имеет право:

- 3.1. Разрабатывать локальные нормативные акты.
- 3.2. Организовывать образовательное пространство для обеспечения образовательной деятельности: оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами.
- 3.3. МАДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей).
- 3.4. Переносить режимные моменты, такие как занятия в случае необходимости проведения массовых мероприятий, медицинских и профилактических мероприятий и т.п.
- 3.5. Создавать и вести официальный сайт МАДОУ в сети «Интернет».
- 3.6. Содействовать деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в МАДОУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Организовывать научно-методическую работу, в том числе организовывать и проводить научные и методические конференции, семинары.
- 3.8. Иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников.

- 4.1. **Работники МАДОУ имеют права** (статья 21 ТК РФ):
 - 4.1.1. Педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы в соответствии с частями 3,4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с соблюдением норм профессиональной этики, закрепленных в локальных нормативных актах МАДОУ.
 - 4.1.2. Педагогические работники Учреждения имеют трудовые права и социальные гарантии в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 4.1.3. В МАДОУ наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
 - 4.1.4. Иные работники МАДОУ имеют право на:
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и Коллективным договором;
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - заработную плату, выплачиваемую два раза в месяц (7 и 22 числа каждого месяца);
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;
 - объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
 - отдых (перерыв), предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Свердловской области и трудовым договором.
- 4.2. Обязанности и ответственность педагогических работников МАДОУ устанавливаются в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Квалификационным справочником» и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.4.5.6 раздела 4 «Участники образовательных отношений» Устава МАДОУ;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 4.3.1. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической и трудовой деятельности в МАДОУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.
- 4.4. Иные работники МАДОУ обязаны:
- осуществлять свои трудовые обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования, установленные в локальных нормативных актах МАДОУ, Уставе МАДОУ и настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка;
 - использовать имущество строго по целевому назначению, обеспечивать его сохранность;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, санитарно-гигиеническое обучение;
 - выполнять требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.5. Иные права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, устанавливаются должностными инструкциями и трудовыми договорами иными локальными нормативными актами МАДОУ:
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;
 - беречь собственность МАДОУ;
 - строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», инструкции по охране труда, пожарной безопасности;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - незамедлительно сообщить администрации МАДОУ о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 4.6. Работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 4.7. Работники МАДОУ несут административную (в отдельных случаях в соответствии с должностью - материальную) ответственность за порчу имущества МАДОУ вследствие халатного отношения к должностным обязанностям.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

- 5.1. **Сокращенная продолжительность рабочего времени.**
 Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп.
- 5.2. **Неполное рабочее время.**
 Заведующий МАДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-

инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.3. **Продолжительность ежедневной работы (смены).**

Продолжительность ежедневной работы (смены – 1 ставки) не превышает (ст.94 ТК РФ):

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- при 36-часовой неделе (для воспитателей, педагога-психолога) – 7,2 часа;
- при 20-часовой неделе (для учителей-логопедов) – 4 часа;
- при 24-часовой неделе (для музыкального руководителя) – 4,8 часа;
- при 30-часовой неделе (для инструктора по физической культуре) – 6 часов;
- при 40-часовой неделе (для всех остальных работников) – 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному выходному дню, уменьшается на 1 час для работников, работающих не менее 8 часов в день (в соответствии со ставкой).

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным и утвержденным заведующим МАДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике указываются часы работы и приема пищи работников.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа от трудового коллектива (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, повар, помощник повара.

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Заведующий МАДОУ контролирует явку работников на работу и их уход с работы.

5.4. **Время отдыха** (виды: выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

Перерывы для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) работников;

- в течение рабочего дня (смены) работнику (кроме воспитателей) при нагрузке 8 и более часов, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;
- время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем;
- заведующий МАДОУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

Выходные дни (ст.111 ТК РФ):

- при пятидневной рабочей неделе работникам МАДОУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

Нерабочими праздничными днями (ст.112 ТК РФ) являются дни в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в

ст. 112 ТК РФ. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими днями, указанными в ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью 5 ст. 112 ТК РФ.

Отпуск:

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев;
- до истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск может быть предоставлен работнику по беременности и родам;
- работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам кроме заведующего, заместителя заведующего и педагогических работников МАДОУ;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется заведующему, заместителю заведующего и педагогическим работникам;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня предоставляется учителям-логопедам.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ).

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым заведующим МАДОУ, с учетом мнения выборного органа МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- о времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ);
- по соглашению между работником и заведующим МАДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ);
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год;
- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);
- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

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

Заведующий МАДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд:

- заведующий МАДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию, устанавливает стимулирующие выплаты, на основании «Положения об оплате труда работников МАДОУ». За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ);
- поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку (если таковая имеется в бумажном варианте) отличившегося работника.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МАДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) заведующий МАДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ (распоряжение) заведующего МАДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ);
- заведующий МАДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день	
1	Заведующий	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00	8	
2	Заместитель заведующего	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00	8	
3	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8	
4	Воспитатели	7.30 – 15.42	14.30 - 18.00	-	7,2	3,3
5	Учитель - логопед	8.00 - 12.00		-	4	
6	Младшие воспитатели	8.00 – 17.00		14.00 – 15.00	8	
7	Повар	6.00 – 14.00	10.00 - 18.00	12.30 – 13.30	8	
8	Помощник повара	8.00 – 16.30		13.30 – 14.00	8	
9	Кладовщик	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8	
10	Рабочий по стирке белья	8.00 – 17.00		12.00 - 13.00	8	
11	Инструктор физкультуры	8.00 – 15.00		12.00 – 13.00	8	
12	Музыкальный руководитель	9.00 - 13.50		-	4,8	
13	Уборщик служебных помещений	8.00 – 17.00		13.00 -14.00	8	
14	Делопроизводитель	9.00 – 18.00		13.00 – 14.00	8	
15	Дворник	8.00 – 17.00		13.00 – 14.00	8	
16	Рабочий по обслуживанию здания	08.00 – 17.00		13.00-14.00	8	
17	Специалист по ОТ	08.00- 17.00		13.00-14.00	8	
18	Педагог- психолог	08.00- 17.00		13.00-14.00	8	

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников
№ 358 « Лесная полянка»
(новая редакция)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 « Лесная полянка», учредителем которого является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – учреждение).

2. Размеры заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается на основе «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» от 26.07.2019 № 1813 с изменениями (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 6 мая 2020 г. № 845 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург", Постановление Администрации города Екатеринбурга от 14.09.2023 № 2456 «Об изменении оплаты труда работников муниципальных учреждений в 2023 году», Постановление Администрации города Екатеринбурга от 20.08.2024 № 2043 «Об изменении оплаты труда работников муниципальных учреждений в 2024 году») и утверждается коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников учреждения - Общего собрания работников.

3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным, автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание учреждения разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, утверждается руководителем учреждения по согласованию с органом Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, и включает в себя все должности работников учреждения.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны определяться в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций», Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС).

6. На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также на компенсационные выплаты, установленные в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников учреждения.

Оставшаяся часть фонда оплаты труда (не более 30 процентов) направляется на стимулирующие выплаты.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

8. Оплата труда работников муниципального учреждения устанавливается с учетом:

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

9. При определении размера оплаты труда работников учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, ученой степени по соответствующему профилю работы, почетного звания по соответствующему профилю работы);
- 2) продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения;
- 3) объем учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные

районным регулированием оплаты труда.

10. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Изменение оплаты труда работника учреждения производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии (при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию);

2) при присвоении почетного звания по соответствующему профилю – со дня его присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук по соответствующему профилю – со дня издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук (при предъявлении диплома кандидата или доктора наук).

4) при внесении изменений в «Положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» и другие акты трудового законодательства Свердловской области и Российской Федерации.

12. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения 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. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

15. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать 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.

16. Предоставление возможности осуществлять преподавательскую работу работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий и организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения при условии, что педагогические работники, для которых данное 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.

17. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения возлагается на руководителя, который обязан:

1) проверять документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания для определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, предусмотренные настоящим Положением;

2) ежегодно составлять и утверждать тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание учреждения, включающее в себя все должности.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников учреждения

18. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

1) оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, размеры которых устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, указанным в **главе 4** настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, указанным в **главе 5** настоящего Положения.

19. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности педагогических работников, должности руководителей структурных подразделений, 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 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

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

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

22. Учреждение в лице своего руководителя имеет право самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения – Общего собрания работников:

- устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности;

- производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников устанавливаются в соответствии с **Приложением № 1** настоящего Положения.

23. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на иных 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.

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

25. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 4 и 5 настоящего Положения.

Глава 4. Выплаты компенсационного характера

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

27. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты.

28. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

29. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении. При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть установлены ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

Руководитель образовательной организации осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 специальной оценке условий труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

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

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

34. 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.

35. В непрерывно действующих 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 дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

36. 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 каждый час работы в ночное время.

37. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством:-

По желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

38. Работникам учреждения (кроме руководителя учреждения, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:

20 процентов оклада – педагогическим работникам за индивидуальное обучение на

дому детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключений клинико-экспертных комиссий лечебно-профилактических организаций (больниц, поликлиник, диспансеров);

20 процентов оклада – воспитателям, младшим воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, медицинским работникам, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности муниципальных дошкольных образовательных организаций (в том числе в группах компенсирующей и оздоровительной направленности, организованных в общеобразовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования).

39. Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем учреждения настоящим Положением в соответствии с учетом мнения представительного органа работников учреждения – Общего собрания работников.

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

40. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 5. Выплаты стимулирующего характера

41. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, трудовым договором с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда ее работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности. Выплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников могут устанавливаться на месяц, квартал, год по результатам работы работников в предыдущем периоде комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Работа комиссии регламентируется Положением о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка». Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в соответствии с Порядком и условиями выплат стимулирующего характера. **Приложение 2** настоящего Положения.

42. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 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;
- 5) иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

43. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных

обязанностей работников 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;

4) наличие достаточных денежных средств в стимулирующем фонде оплаты труда учреждения.

44. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения в соответствии с **Приложением 3** к настоящему Положению.

45. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж учреждения, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим и график работы, в случае превышения установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к школе, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места, занятые непосредственно работником или обучающимися в учреждении в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов и средств учреждения, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Молодым специалистам (молодой специалист — это работник с определенным уровнем образования — бакалавриат, магистратура, среднее профессиональное, который впервые устраивается на работу) устанавливаются выплаты в размере 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы сроком на два года или до прохождения ими аттестации на квалификационную категорию.

46. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по соответствующему профилю и (или) почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов «народный» в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или «заслуженный» в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а также за другие качественные показатели.

Размер выплат устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, трудовым договором.

47. К выплатам, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в учреждении.

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

49. В целях обеспечения социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда применяется единовременное премирование:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами и наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;

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

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);

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

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

50. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются руководителем в пределах финансовых средств в фонде оплаты труда.

51. Руководитель учреждения вправе в пределах экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь в размере до 5000 рублей один раз в год. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения, производится за счет экономии фонда оплаты труда работников МАДОУ на основании заявления работника.

52. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Глава 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

53. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

54. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются работодателем.

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

55. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения – в кратности от 1 до 4. Система критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы разрабатывается и утверждается учредителем.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя.

Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

В трудовые договоры с руководителями учреждений включаются условия оплаты труда с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения.

56. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается работодателем на 10 – 70 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, установленного в соответствии с пунктом 59 настоящего Положения.

57. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения производятся с учетом результатов его деятельности и деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения и его руководителя, установленными работодателем (учредителем), а также с учетом особенностей типа и вида учреждения.

Также с целью поощрения руководителей учреждений за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения может осуществляться единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Стимулирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей учреждений, утвержденным работодателем по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Стимулирование руководителя учреждения может осуществляться в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

В пределах фонда оплаты труда работников учреждения руководителю может быть оказана материальная помощь на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются работодателем.

58. Руководителю, заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

59. Заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

60. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя учреждения принимается руководителем учреждения при наличии достаточных денежных средств в фонде оплаты труда учреждения.

Приложение № 1

к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 358

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников
учебно-вспомогательного персонала и минимальные размеры окладов**

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Первый	Младший воспитатель	22500-00

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
по квалификационным уровням квалификационной группы должностей педагогических работников**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационная категория	размер должностного оклада, руб.
Первый	Инструктор по физической культуре , музыкальный руководитель	-Без категории -Соответствие занимаемой должности -Первая категория -Высшая категория.	19328-00 21260-00 23193-00 24159-00
Третий	Воспитатель, педагог-психолог	-Без категории -Соответствие занимаемой должности -Первая категория. -Высшая категория.	20505-00 22555-00 24606-00 25631-00
Четвертый	учитель-логопед (логопед)	-Без категории -Соответствие занимаемой должности -Первая категория. -Высшая категория.	21630-00 23232-00 25344-00 26400-00

Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений и минимальные размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
	Третий	Заведующий производством (шеф-повар)	21114-75

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей служащих и минимальные размеры окладов

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада, руб.
---	---	--	--

1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Первый	Делопроизводитель,	24240-25
		Специалист по охране труда	21761-00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	Третий	Инженер- энергетик Системный администратор информационно-коммуникационных систем	19552-00 24240- 25

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих и минимальные размеры окладов

Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
Первый	грузчик, кастелянша, подсобный рабочий, уборщик служебных	

	помещений, дворник	11609-00
	аппаратчик химводоочистки	14335-00
	Кладовщик	16934-50
	Помощник повара (кухонный рабочий),	18377-00
	машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	14335-00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	14335-00
	Швея	11609-00
	Повар	18377-00

Приложение № 2

к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 358

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

1. Установление стимулирующих выплат работникам производится при условии наличия денежных средств в стимулирующем фонде оплаты труда, надлежащего исполнения трудовых обязанностей и выполнения показателей оценки эффективности труда указанных в главе 5 настоящего Положения.

2. Выплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников могут устанавливаться на месяц, квартал, год по результатам работы работников в предыдущем периоде комиссией по установлению выплат стимулирующего характера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка». Работа комиссии регламентируется Положением о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 358 «Лесная полянка».

3. Комиссия, по результатам анализа выполнения работниками показателей эффективности труда за предыдущий период (месяц, квартал, год), определяет количество баллов к начислению в период, следующий за отчетным (месяц, квартал, год). В случае равенства количества голосов, решающее значение имеет голос председателя Комиссии.

Комиссия принимает решение об определении размера баллов открытым голосованием простым большинством голосов. Заседание Комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 1/3 утвержденного состава Комиссии.

Эффективность труда работников за отчетный период оценивается согласно представлению Комиссии в соответствии с показателями эффективности деятельности до 20 числа месяца, квартала; за год – до 15 декабря (**приложение 3**).

Результаты работы Комиссии оформляются протоколом (**приложение 4**), в котором указывается общее количество баллов, набранное каждым работником. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и предоставляется заведующему МБДОУ для издания приказа о стимулировании работников.

Стоимость 1 балла определяется руководителем МАДОУ ежемесячно (ежеквартально), исходя из сложившейся суммы стимулирующей части ФОТ учреждения по формуле: $S_b = S_c : O_b$ (S_b – стоимость 1 балла, S_c – стимулирующая часть ФОТ, подлежащая к распределению, O_b – общее количество баллов по всем показателям, набранное всеми работниками).

4. Размеры стимулирующих и единовременных выплат устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях в соответствии с набранным количеством баллов без учета педагогической (учебной) нагрузки и максимальными размерами не ограничиваются.

5. В случае работы работника в условиях неполного рабочего дня (неполной рабочей недели), временной нетрудоспособности работника, иных случаев работы работника с отклонениями от установленного режима рабочего времени, стимулирование работника производится пропорционально отработанному работником времени.

6. Работникам, назначенным на должность в течение текущего учебного года, размер стимулирующих выплат к должностному окладу определяется за указанный руководителем период (по истечении испытательного срока - 3-х месяцев работы в данном МАДОУ).

ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ СНИЖЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

1. Прекращение или снижение размера выплаты установленных надбавок и доплат к должностному окладу работников, производится на основании приказа заведующего по МБДОУ. Период, на который прекращается или снижается размер выплаты установленных надбавок и доплат к должностному окладу работника, указывается в приказе по МБДОУ.

2. Назначение и выплата работникам выплат стимулирующего характера к должностным окладам **не производится** по следующим основаниям:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушение работником трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий трудового договора, Должностной инструкции, Устава МАДОУ;
- нарушение требований нормативных актов и локальных актов учреждения, в том числе требований: охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных правил и норм, которые повлекли несчастные случаи с воспитанниками МАДОУ;
- нарушение прав ребенка;
- недобросовестное выполнение своих обязанностей, ведущих к ухудшению качества работы;
- нарушение норм питания.

3. Размеры выплат к должностным окладам работников **подлежат снижению** по следующим основаниям:

- невыполнение указаний и распоряжений администрации в указанные сроки;
- опоздания на работу;
- ранний уход с работы;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение требований «Кодекса профессиональной этики педагогических работников МАДОУ № 358».

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

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 358

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№	Показатели	Критерии	Бал лы	Источник информации	Балл Самоо ценка
Интенсивность и высокие результаты работы					
1	Реализация дополнительных проектов различной направленности (экскурсионные, выставочные, обучающие и пр.)	За каждый реализуемый проект	3	Отчеты	
2.	Трансляция педагогического опыта	Участие педагога в инновационной деятельности (базовая площадка, городской ресурсный центр Городская Ассоциация Педагогов, Школа молодого воспитателя, стажировочная площадка района.) Педчтения, публикации.	5 3	Сертификат	
		Руководство методобъединениями, наставничество, обмен опытом, проведение мастер-классов	3	Планы работы	
		Освоение и использование инновационных технологий	3		
3.	Конкурсы профессионального мастерства	Участие Победитель	2 4	Дипломы, грамоты, сертификаты	
	Творческие конкурсы для педагогов	Участие Победитель	2 4	Дипломы, грамоты, сертификаты	
4.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, олимпиадах различного уровня	Участие Победитель	2 4		
5.	Работа с детьми с ОВЗ и детьми- инвалидами	Реализация индивидуальных образовательных маршрутов	3		
		Реализация мероприятий ИПРА	2		
6.	Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей).	3	Отчет о проведенных мероприятиях протокол родительского собрания, лист	
		1. Проведение различных мероприятий с родителями (использование нетрадиционных форм работы: ИКТ, организация обратной связи, экскурсии, круглые столы и т. п.)	5		

		Участие родителей в организации и проведении мероприятий (не менее 30%) 2. Организация информационно-аналитического взаимодействия с родителями (использование современных электронных информационных систем, сайт) . 3. Разработка и реализация совместных проектов	3 3	регистрации, анализ, контроль	
		4. Качественная работа по устранению задолженности родительской платы (всего не более 500 рублей задолженности на группу)	3	Лист оплаты	
7.	Интенсивность , напряженность труда	1.Выполнение трудовых функций, не входящих в должностные обязанности 2. Стаж работы в учреждении более 5 лет	5 2	Приказы руководителя	
Качество выполняемых работ					
8.	Создание условий для охраны здоровья обучающихся	1.Систематическое проведение профилактических и закаливающих мероприятий.	2	анализ, паспорт здоровья, тетрадь закаливания и пр.	
		2.Заболеваемость детей с учетом возрастных особенностей детей (не выше 20 %), посещаемость не ниже 80%	3	Табель посещаемости детей.	
		Проведение физкультурно-спортивных мероприятий на высоком профессиональном уровне	3	Наличие оборудования	
9.	Создание образовательной инфраструктуры группы, кабинета	1.Обновление РППС в группе и на участке ДООУ.	3	Дем. материал, учебные и методические пособия	
		2.Использование элементов музейной педагогики в реализации ООП	2		
10.	Участие педагога в производственной и общественной жизни учреждения, способствующей повышению имиджа учреждения	1.Работа в консультационном центре учреждения.	1	Наличие приказов, распоряжений, личного участия, наличие методических информационных материалов.	
		2. Участие в работе творческих групп учреждения	2		
		3. Исполнение ролей на утренниках, оформление выставок , оформление интерьеров учреждения , залов, территории.	3		

Показатели и критерии эффективности труда заместителя заведующего по ВМР

Интенсивность и высокие результаты работы				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Сопровождение образовательных проектов различной направленности	За каждый реализуемый проект	2	Отчет о ходе и результатах реализации проектов, программ, представление детских работ на выставке, презентации и пр..
	Трансляция педагогического опыта работы	Участие в педагогических чтениях, публикации, проведение конференций, семинаров, мастер-классов, методических	3	Приказ руководителя, план работы, наличие сертификата, диплома, грамоты и пр.

		объединений		
	Реализация инновационных образовательных программ	Участие в работе инновационной, пилотной, или экспериментальной площадки муниципального уровня и выше	5	Приказ руководителя, свидетельство/сертификат о статусе инновационной, пилотной или экспериментальной площадки различного уровня, отчет о проделанной работе
	Реализация проектов сетевого взаимодействия, стажировки (наставничество), методические объединения	Сопровождение и реализация образовательных проектов в рамках сетевого взаимодействия с использованием ресурсов других образовательных организаций	4	Приказ руководителя, план работы, отчет, грамоты, дипломы
	Работа с электронными автоматизированными системами	Своевременное размещение информации и сведений в КАИС, АИС, на сайте учреждения, МСОКО, НОКО и др.	5	Самоанализ, отчеты, размещение документов на сайте, наличие обновленной информации
	Реализация мероприятий по сохранению и развитию профессиональных кадров	Сопровождение педагогов в конкурсах профессионального мастерства		Наличие сертификатов, дипломов, грамот, фото, видео отчет,
		Участие	1	
		Победитель: – региональный уровень и выше	5	
		– городской	4	
		– районный	2	
		Сопровождение педагогов в творческих конкурсах		
		Участник	1	
		Победитель	4	
		Нормативно-правовое сопровождение аттестации педагогических работников учреждения	5	Уведомление ГАК, приказ руководителя
Качество выполняемых работ				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	3	Самоанализ
	Организация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	Участие родителей в организации и проведении различных мероприятий не менее 50%	3	Самоанализ, скриншот страниц, наличие информационных и фото материалов, лист оплаты
		Ведение личной странички на сайте учреждения	5	
	Развитие инфраструктуры образовательного пространства учреждения	Качественная организация и руководство работой педагогов по развитию и модернизации РППС	3	Самоанализ, фотоотчет
	Участие работника в	Исполнение ролей на утренниках,	3	Самоанализ, приказ

0	производственной и общественной жизни учреждения	помощь в оформлении зала, территории ДОУ и др.		руководителя,
		Исполнение обязанностей заведующего (на период отпуска)	5	Приказ руководителя
1	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

Показатели и критерии эффективности труда заместителя заведующего по АХЧ, специалиста по ОТ

Интенсивность и высокие результаты работы				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Работа с электронными автоматизированными системами	Своевременное внесение данных в электронные документы , работа с автоматизированными системами Bas.gov.ru, ЕДДС ЖКХ, АСУ-Энергоплан, МУП-водоканал, ЕЭС, ЕИС и т.п.	5	Самоанализ, отчеты, размещение документов на ЭИС
	Организация бесперебойной работы инженерных сетей, оборудования, ресурсов и средств	Обеспечение безаварийной безотказной работы инженерных сетей и оборудования учреждения	3	Журнал административно-хозяйственного контроля
		Своевременное замена оборудования, спецодежды, приобретение моющих и чистящих средств	3	Журнал административно-хозяйственного контроля, договоры на приобретения
	Организация выполнение наиболее сложных и значимых работ	Организация и контроль за проведением ремонтных работ	5	План работы, акты приёмки работ, самоанализ
		Обслуживание компьютеров, оргтехники. Ремонт компьютерного оборудования, оргтехники, замена картриджей	5	Самоанализ
		Экономия энергоресурсов, ГВС, ХВС, тепловая энергия.	5	Анализ плана по энергосбережению, самоанализ
		Организация прохождения периодического медосмотра, гигиенического обучения работниками	5	График прохождения м/о, план проведения гигиенического обучения, договоры
Качество выполняемых работ				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации, работа с кадрами	5	Самоанализ
	Развитие инфраструктуры образовательного пространства учреждения	Своевременное обновление и модернизация РППС	3	Самоанализ, договоры на приобретение оборудования, мебели и пр.
	Создание условий для охраны здоровья обучающихся и работников	Качественный контроль за безопасными условиями пребывания обучающихся и работников, соблюдением требований ОТ, ППБ, СанПиН	2	Журнал административно-хозяйственного контроля
	Участие работника в производственной и	Исполнение ролей на утренниках, помощь в оформлении зала,	3	Самоанализ, приказ руководителя, уведомление

	общественной жизни учреждения способствующей повышению имиджа учреждения	территории ДОУ и др.		ГАК
	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

Показатели эффективности деятельности делопроизводителя

<i>Интенсивность и высокие результаты работы</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Работа с электронными автоматизированными системами	Своевременное внесение данных в электронные автоматизированные системы(АИС Образование)	5	Информация о размещении документов
	Организация бесперебойной работы с электронными ресурсами сети Интернет	Обеспечение консультационной и технической поддержки педагогам при работе с электронными ресурсами сети Интернет	3	Самоанализ, отзывы педагогов
		Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.	4	Самоанализ
	Организация работы с внешними партнерами	Работа с различными социальными службами (ЦБ, ПФ, ЦЗН, Казначейством и пр.)	5	Самоанализ, отчеты и др. информация
<i>Качество выполняемых работ</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	3	Самоанализ
	Организация работы по архивации и хранению документов и информации	Обеспечение своевременного резервного копирования и информации, оформление документов для архивного хранения	3	Опись документов для архивного хранения
	Организация работы с родителями	Качественная работа с родителями, оформление договоров и иных документов	5	Документы
	Участие работника в производственной и общественной жизни учреждения	Исполнение ролей на утренниках, помощь в оформлении зала, территории ДОУ и др.	3	Самоанализ, приказ руководителя
		Выполнение поручений заведующего в установленный срок	2	Самоанализ
	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

Показатели эффективности деятельности младшего воспитателя

<i>Интенсивность и высокие результаты работы</i>				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Создание элементов образовательной	Участие в преобразовании РППС, обновлении интерьера в	3	Отчет/представление заместителя заведующего

	инфраструктуры группы	группе/учреждении		по АХЧ
	Подготовка к прогулке	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке (для персонала, не работающего в данных группах)	1	Приказ руководителя
	Организация питания детей в группе	Дифференцированный подход в организации питания детей в группе по медицинским показаниям	2	Представление воспитателя
	Творческие конкурсы	Помощь воспитателю при подготовке детей/педагогов конкурсам, фестивалям и пр.	4	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
		Участие работника в творческих конкурсах	2	Фото, видео отчет
	Работа с детьми с ОВЗ	Помощь воспитателю в организации работы с детьми с ОВЗ	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
Качество выполняемых работ				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Создание условий для охраны здоровья обучающихся	Отсутствие несчастных случаев, травм с детьми, в т.ч. микротравм	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
		Высококачественное содержание и благоустройство территории в соответствии с требованиями СанПиН и техники безопасности.	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	Высококачественное выполнение СанПиН (содержание помещений, инвентаря и пр.)	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Участие работника в производственной и общественной жизни учреждения	Выполнение поручений администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
		Качественное проведение ремонтных работ	5	
		Исполнение ролей на утренниках, помощь в оформлении зала, территории ДОУ и др.	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

**Показатели эффективности деятельности персонала пищеблока:
шеф-повара, повара, помощника повара, кладовщика**

Интенсивность и высокие результаты работы				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Организация питания детей	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	3	Приказ руководителя
		Внесение дополнения, изменений в	3	Приказ руководителя

		меню		
		Высокое качество и соблюдение технологии приготовления блюд	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
		Своевременная корректировка технологических карт для детей с аллергиями	2	Приказ руководителя
Качество выполняемых работ				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	Высококачественное содержание помещений, оборудования и инвентаря пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, ОТ и ТБ	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Обеспечение продуктами питания	Высококачественное и бесперебойное обеспечение продуктами питания	2	Договоры с поставщиками
		Проведение конкурсной процедуры закупок пищевой продукции	3	Конкурсная документация
		Контроль за качеством поставляемой продукции	3	Журналы контроля
	Участие работника в производственной и общественной жизни учреждения	Выполнение поручений администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
		Качественное проведение ремонтных работ	5	
	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

Показатели эффективности деятельности младшего обслуживающего персонала:

УСП, рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды, кастаньяши, рабочего, дворника

Интенсивность и высокие результаты работы				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Создание элементов образовательной инфраструктуры группы	Участие в преобразовании РППС, обновлении интерьера в группе/учреждении	5	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Подготовка к прогулке	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке (для персонала, не работающего в данных группах)	1	Приказ руководителя Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Подготовка к праздничным, конкурсным мероприятиям	Пошив сценических костюмов праздникам, конкурсам, украшение интерьера МАДОУ и пр.	5	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
Качество выполняемых работ				
	Показатель	Критерии	Балл	Источник информации
	Соответствие деятельности работника требованиям законодательства в сфере	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб и обращений граждан, замечаний администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ

	образования			
	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	Высококачественное выполнение СанПин (содержание помещений, территории и инвентаря и пр.)	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
	Участие работника в производственной и общественной жизни учреждения	Своевременное выполнение поручений администрации	2	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
		Качественное проведение ремонтных работ	5	
		Исполнение ролей на утренниках, помощь в оформлении зала, территории ДОУ и др.	3	Отчет/представление заместителя заведующего по АХЧ
1	Стаж работы в учреждении	Непрерывный стаж работы в МАДОУ № 358 не менее 3-х лет	2	Приказ о назначении на должность

* Источником информации для оценки эффективности деятельности младшего обслуживающего персонала являются карты контроля и анализ качества выполнения работ сотрудников заместителем заведующего по АХЧ.

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 358

ПРОТОКОЛ
показателей оценки эффективности труда сотрудников за ____ 20__ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Распределение стимулирующего фонда	
			Баллы	Сумма
	Итого:			

Сумма 1 балла _____ (фонд : кол-во набранных баллов)

Комиссия:

Председатель: _____

Секретарь: _____

**Приложение № 3
к Коллективному договору**

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а
также моющими и обезвреживающими средствами**

(основание: Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 766 «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» (далее – ЕТН).

№ п/п	Профессия	Код	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на срок (комплекты, штуки, пары)
1	Подсобный рабочий		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
			Зимой дополнительно: Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет) Ботинки/Полусапоги/Сапоги Перчатки Подшлемник Шапка	1 на 2 года 1 на 1,5 4 пары 1 шт. 1 шт.
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4	Уборщик служебных помещений		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Дворник		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Заместитель заведующего по АХЧ		Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет) Ботинки/ Полусапоги/ Сапоги Перчатки Подшлемник Шапка	1 на 2 года 1 на 1,5 4 пары 1 шт. 1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. в год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
7	Кастелянша		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара
8	Кладовщик		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
9	Инженер-энергетик		Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.
			Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара
			Перчатки термостойкие	6 пар
			Подшлемник термостойкий	1 шт
			Каска защитная от повышенных температур Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
10	Младший воспитатель		Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. в год
			Косынка хлопчатобумажная	2 шт. в год
			Фартук с нагрудником	2 шт. в год
			Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт. в год
			Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Халат светлых тонов	12 пар 6 пар 1 шт.
11	Повар, шеф-повар		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

12	Воспитатель		Костюм (халат) светлых тонов для защиты от общих загрязнений	2 шт. в год
13	Швея		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
14	Грузчик		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 на 2 года
			Ботинки/ Полусапоги/ Сапоги	1 на 1,5
			Перчатки	4 пары
			Подшлемник	1 шт.
			Шапка	1 шт.

**Перечень
смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Наименование работ	Должность	Норма выдачи на 1 человека в месяц
1	Средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнением	Повар (шеф-повар), машинист по стирке и ремонту белья, младший воспитатель, дворник, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, заместитель заведующего по административно- хозяйственной части, уборщик служебных помещений, кастелянша, инженер- энергетик, швея, грузчик	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	Работы с водой, водными растворами, растворами щелочей, солей	машинист по стирке и ремонту белья, младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	100 мл.
3	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	Работа с водой	машинист по стирке и ремонту белья, младший воспитатель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	200 мл

Прошито, пронумеровано в количестве 47/соед. сем./ и скреплено печатью.

Заведующий МАДОУ № 358 С.И. Кравченко



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890890
Владелец Кравченко Светлана Иосифовна
Действителен с 13.05.2024 по 13.05.2025