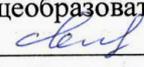


От работодателя:  
Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»

 И.Н. Вохмякова  
«17» марта 2024г.

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного учреждения

 А.Э. Соколова  
«17» марта 2024г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБДОУ ПГО «Детский сад № 32»  
на 2024 – 2026 гг.

Утвержден на общем  
собрании трудового  
коллектива, Протокол № 27  
от 25 марта 2024г



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.	3
2.	Управление организацией. Повышение эффективности социального партнерства.	4
3.	Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха.	5
4.	Оплата труда.	9
5.	Развитие педагогического потенциала.	11
6.	Подготовка кадров. Обеспечение занятости.	12
7.	Улучшение условий труда и охрана труда.	13
8.	Социальное страхование.	15
9.	Социальные льготы и гарантии.	16
10.	Пенсионное обеспечение.	18
11.	Молодежная политика.	18
12.	Гарантии профсоюзной деятельности.	19
13.	Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.	19
Перечень нормативных актов документов, на основании которых разработан Коллективный договор.		20
<i>Приложение 1.</i> Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида».		21
<i>Приложение 2.</i> Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида».		33
<i>Приложение 3.</i> Положение о тарификационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида».		48
<i>Приложение 4.</i> План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.		51
<i>Приложение 5.</i> Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).		52
<i>Приложение 6.</i> Перечень должностей и профессий, имеющих право бесплатно получать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты		53
<i>Приложение 7.</i> Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты		54
<i>Приложение 8.</i> Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств		56
<i>Приложение 9.</i> Положение о служебных командировках.		58
<i>Приложение 10.</i> Положение о материальной помощи работникам.		64
<i>Приложение 11.</i> Соглашение по охране труда.		66
<i>Приложение 12.</i> Расчетный листок сотрудника.		74
<i>Приложение 13.</i> График отпусков работников.		75

## Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида».

2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 -2026 гг.,

3. Сторонами Коллективного договора являются:

работники организации, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации;

работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации.

4. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ на срок не более трех лет (с корректировкой основных положений в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учетом изменений трудового законодательства), в порядке, предусмотренном для его заключения.

5. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, принимают меры по их реализации в образовательном учреждении.

Стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

6. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников образования, обеспечение стабильности и эффективности деятельности образовательной организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

7. Действие настоящего коллективного договора распространяется;

- на всех работников образовательной организации;

- на неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию из образовательной организации (в части специально оговоренных льгот);

- на членов профсоюза (в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет профсоюзного бюджета).

8. Коллективный договор заключен сроком на 3 года (ст.43 ТК РФ) и вступает в силу с момента подписания.

9. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений при условии, ежемесячного перечисления взносов на счет профсоюзной организации в размере 1% от заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

11. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12. В течение срока действия Коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

13. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации - профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов представителей сторон коллективного договора, через информационные стенды, ведомственную печать, сайт и др.

Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе образовательной организации;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

15. Один раз в два года принимать участие в городском конкурсе среди образовательных организаций «Лучший коллективный договор».

## **Раздел 2. Управление организацией. Повышение эффективности социального партнерства**

15. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательной организации и необходимость улучшения социально-экономического положения работников

Стороны:

Осуществляют согласованные действия по реализации федеральных программ, и муниципальной программы развития образования Полевского городского округа, региональных законов и иных нормативных актов, муниципальных программ, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

Работодатель:

- Обеспечивает полное и своевременное финансирование образовательной организации в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о региональном и муниципальном бюджетах.
- Организует систематическую работу по подготовке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников образовательной

организации в соответствии с законодательством.

- Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

- Сотрудничает с выборным органом первичной профсоюзной организации в рамках установленного трудового распорядка, предьявляет, и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

- Обеспечивает участие представителей Профсоюза в работе Совета, совещаний, комиссий и других мероприятиях.

- Включает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации по уполномочию работников в коллегиальные органы управления образовательной организации. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

Профсоюзный комитет:

- Обеспечивает в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации.

- Оказывает помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

- Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

- Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

- Вносит предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

- Содействует предотвращению в образовательной организации коллективных трудовых споров.

- Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

18. Работники обязуются:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ст. 21 ТК РФ);

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину;

- способствовать повышению эффективности образовательной организации, улучшению качества образования, использовать передовой опыт коллег.

### **Раздел 3. Трудовые отношения, рабочее время и время отдыха**

19. Стороны договорились о том, что:

- Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми, территориальными соглашениями и настоящим коллективным

договором

- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

- Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

- Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

- Условия трудового договора не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательной организации.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер ставки по ПКГ или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки).

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

- Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается только в письменной форме.

Наименования должностей и профессий работников образовательных организаций должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

- Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного работника в образовательной организации.

- При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

- Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества воспитанников, количества часов работы по учебному плану, сменности работы организации, образовательных программ и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

20. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

- Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения

соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией, в состав которых включается председатель выборного профсоюзного органа.

- Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется согласно Порядка аттестации педагогических работников муниципальных образовательных организаций и частных организаций осуществляются аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, с участием представителя Областного комитета профсоюза.

- Стороны гарантируют педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

21. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и Положения об оплате труда.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601, Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

22. Педагогические работники образовательной организации имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам образовательных организаций ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

- График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

- При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

- Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам

независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами организации образования. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

23. Педагогические работники образовательных организаций имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы.

24. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии с трудовым кодексом РФ и законодательством.

- Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы; свадьбы детей; рождения ребенка, смерти членов семьи и другим уважительным причинам) на условиях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

25. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством, Уставом Профсоюза.

#### **Раздел 4. Оплата труда**

26. Стороны договорились что:

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

27. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

- размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы по ПКГ;

- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 4 настоящего Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 5 настоящего Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»;

- Образовательная организация в пределах, имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры персональных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»;

28. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете образовательной организации с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

29. Работодатель обязан:

При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (по форме расчетного листка).

29. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления причитающихся выплат на именные (зарплатные) пластиковые карты либо непосредственно из кассы.

Выплаты производить:

- за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

30. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. 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 определяются, локальным нормативным актом или трудовым договором (дополнительным соглашением к Трудовому договору) согласно ТК РФ.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

31. При приостановлении образовательной деятельности организации в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательной организации сохраняется выплата средней заработной платы.

32. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, согласно Трудового кодекса РФ.

Повышение оплаты труда работникам по указанным основаниям производить по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

До устранения вредных и (или) опасных условий труда, подтвержденных аттестацией или специальной оценкой условий труда работникам продолжают производиться повышенную оплату труда.

33. Выплачивать работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (ФЗ-255 от 29.12.2006г.).

34. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивать надбавку в размере не менее 20% часовой тарифной персонального оклада за

каждый час работы.

35. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

36. Работник:

- 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.

- В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

- Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

37. Профсоюзный комитет:

- Принимает участие в работе тарификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов образовательной организации по оплате труда.

- Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

- Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

#### **Раздел 5. Развитие педагогического потенциала**

38. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации договорились, что в целях реализации Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и «Стратегии развития образования Полевского городского округа», направленных на модернизацию и развитие образовательной организации:

- Способствуют созданию действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации педагогических работников.

- Содействуют профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в воспитательно-образовательном процессе для решения задач повышения качества образования и обеспечения конкурентоспособности обучающихся.

- Содействуют созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

- Обеспечивают реальные возможности организации и проведения аттестации педагогических работников, обеспечить работу экспертов из числа привлеченных специалистов и работников.

- Способствуют принятию адекватных мер по обеспечению должного уровня социальной защиты увольняемым по результатам аттестации педагогическим работникам.

- Обеспечивают формирование фонда оплаты труда работников образовательной организации с учетом обеспечения мотивации работников к повышению эффективности труда при реализации отраслевых систем оплаты труда, а также с учетом повышения уровня реальной заработной платы работников с учетом роста потребительских цен на товары и тарифов на коммунальные услуги.

- Обеспечивают организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса педагога:

- - конкурсов «Воспитатель года», «Лучший руководитель образовательной организации», и др.;

- - мероприятий по организации общественно-профессионального обсуждения

вопросов профессионального развития педагога: проведение семинаров и открытых дискуссий, форумов, круглых столов;

- - мероприятий по формированию позитивного имиджа педагога: экспозиции, выставки работ, раскрывающие задачи и условия профессиональной деятельности педагога и др.

- - проводят совместную работу с территориальными Советами, ассоциацией молодых педагогов Полевского городского округа и творчески работающих педагогов, советов ветеранов педагогического труда для формирования и распространения позитивного имиджа педагогического работника.

- Организуют работу внештатных корреспондентов при первичной организации Профсоюза для пропаганды деятельности профсоюзных организаций, для повышения профессионального престижа работников образования.

## **Раздел 6. Подготовка кадров. Обеспечение занятости**

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

39. Работодатель:

Осуществляет анализ кадрового обеспечения образовательной организации, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров для разработки мероприятий, гарантирующих занятость работников при ликвидации, реорганизации образовательной организации.

Разрабатывает систему мер по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию работников, опережающего обучения увольняемых по сокращению штата (численности) работников.

40. Профсоюзный комитет:

- Представляет интересы членов Профсоюза при ликвидации организации, сокращении рабочих мест и принимает меры по защите прав работников, в том числе осуществляет контроль за предоставлением работодателем при высвобождении работников всех гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ.

- Консультирует с целью предотвращения нарушения прав работников и соблюдения гарантий работникам образования при реорганизации и ликвидации образовательной организации.

- Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования педагогических работников.

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательной организации.

41. Стороны договорились:

- При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

- Гарантировать педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

- Увольнение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников ОУ может осуществляться лишь при условии соблюдения трудового законодательства и предварительного, не менее чем за два месяца, при массовом увольнении

не менее чем за три месяца, письменного уведомления работодателем выборного органа первичной профсоюзной организации и службы занятости населения.

Предоставлять высвобождаемым работникам оплачиваемого времени для поиска новой работы до расторжения с ними трудового договора.

- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ТК РФ.

## **Раздел 7. Улучшение условий и Охрана труда**

42. Работодатель обязуется:

- Обеспечить право работников ОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников согласно ТК РФ.

- Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

- Внедрять в организации Систему управления охраной труда на основании требований ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования» и национального стандарта РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

- Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда, разрабатывать соглашение по охране труда на основании «Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. № 181н.

- Провести в ОУ специальную оценку условий труда на рабочих местах. По ее результатам разработать План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

- Ознакомить под роспись работников с результатами специальной оценкой условий труда рабочих мест, планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда (ТК РФ; Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ), контролировать его выполнение.

- В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комитета (комиссии) по охране труда.

- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников образовательных организаций по охране труда.

- Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- На время приостановки работ в ОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется 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.

- При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

- В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

- В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой, который оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

- Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

- В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

- Разработать и утвердить инструкции по охране труда обеспечить их соблюдение работниками ОУ.

- Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя ТК РФ. (Список работников по бесплатному предоставлению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты Приложение № 6).

- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (согласно ТК РФ).

- Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н).

- Обеспечивать технической инспекции труда, уполномоченным, членам комитета по охране труда Профсоюза беспрепятственное посещение ОУ, рабочих мест без предварительного уведомления; предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

Обеспечить:

- - обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах следующих лиц: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

- оформление уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 17.01.2001 г. № 7;

-регулярное рассмотрение на совместных с Профсоюзным комитетом заседаниях вопросов выполнения положений Соглашения по охране труда, состояния охраны труда в образовательной организации и информирование работников о принимаемых мерах.

42 Профсоюзный комитет обязуется:

- Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

- Не реже раз в полугодие осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда на соответствие законодательству.

- Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год и осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

- Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательной организации.

- Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве с работниками организации.

- Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.
- Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).
- Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.
- Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

## **Раздел 8. Социальное страхование**

Стороны обязуются для осуществления работы по социальному страхованию образовать комиссию (избрать уполномоченного) по социальному страхованию из представителей Работодателя и Работников в соответствии с Типовым положением, утвержденным Фондом социального страхования 15.07.1994 г. № 556а.

43. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и ТК РФ, в том числе:

- гарантирует работникам – членам комиссии по социальному страхованию сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время выполнения обязанностей членов комиссии в соответствии с утвержденным Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию;

- обеспечивает своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.ст.227-231), Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73, Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 г. № 967;

- сообщает в течение суток в филиал Регионального отделения ФСС РФ по РТ о факте несчастного случая на производстве;

- готовит и передает в соответствующий филиал Регионального отделения Фонда социального страхования РФ по РТ документы (или их заверенные копии), необходимые для назначения обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний пострадавшему, а также лицам, имеющим право на обеспечение по страхованию в связи со смертью пострадавшего;

- направляет по согласованию с Региональным отделением ФСС РФ по РТ до 20% сумм страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (в соответствии с требованиями ежегодно издаваемого Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ).

- обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;

- осуществляет санаторно-курортное лечение работников образования за счет бюджетных ассигнований;

44. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное медицинское и социальное страхование.

45. Работодатель обеспечивает:

выдачу работающим полисов по обязательному медицинскому страхованию;  
отчисление средств на добровольное медицинское страхование работающих и членов их семей.

46. Профсоюзный комитет:

- контролируют своевременность и полноту уплаты работодателями страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- осуществляет общественный контроль за рациональным и эффективным использованием средств социального страхования;
- проводит разъяснительную работу в трудовом коллективе о задачах реформирования пенсионного обеспечения, о негосударственном пенсионном обеспечении;
- осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью представления в органы Пенсионного Фонда РФ сведений о стаже и заработной плате застрахованных лиц, за сохранностью архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- участвует совместно с администрацией в организации мероприятий по санаторно-курортному лечению, оздоровлению работников и членов их семей;
- проводит совместно с работодателем работу по реализации Федерального закона № 125-ФЗ от 24.07.98г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- содействует реализации работодателями превентивных мер по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, финансируемых за счет средств социального страхования, а также мероприятий по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной продукцией и пивом, употребления табака, по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, включая занятия физкультурой и спортом;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- осуществляет общественный контроль за своевременной подготовкой и передачей в ФСС документов, необходимых для назначения выплат по обеспечению обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- осуществляет общественный контроль за целевым использованием Работодателем страховых взносов, выделенных ФСС на проведение профилактических мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

## **Раздел 9. Социальные льготы и гарантии**

47. В целях социальной защиты работников, в пределах отпущенных средств, стороны договорились:

- Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, полностью оплачиваемые.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- Предоставлять работникам ОУ, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней ТК РФ, при наличии средств в ФОТ;
- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется женщинам, имеющих детей в возрасте до 18 лет.
- Предоставлять женщинам день, без сохранения заработной платы – 1 сентября, дети которых, поступают в первый класс,
- При серьезном заболевании ребенка выделить материальную помощь в размере 2-3 тысяч рублей, при наличии средств в ФОТ.
- Выплачивать работникам образовательных организаций при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере оклада ПКГ, педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений - в размере должностного оклада.
  - По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).
  - В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.
    - Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением о материальной помощи.
    - В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.
    - При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.
    - В соответствии с Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы установить доплату за увеличение объема работ в размере 30 % координатору по социально-трудовым вопросам организации, и доплату в размере 10 % координатору по охране труда от

персонального оклада.

- 48. Стороны подтверждают:

- Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами.

Профсоюзный комитет:

- Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

- С согласия работников создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

- Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **Раздел 10. Пенсионное обеспечение**

49. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством проводят работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167 –ФЗ от 15.12.2001г., «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» № 173-ФЗ от 17.12.2001г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

50. Стороны по своей инициативе, а также по обращению членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## **Раздел 11. Молодежная политика**

51. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в образовательных организациях:

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в образовательных организациях;

- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательных организациях, установление наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых коллективными договорами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;

- дальнейшее развитие действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;

- организация конференций, слетов, форумов, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам;
- содействие в самоорганизации молодежи с целью реализации ее общественно полезных инициатив и интересов;
- развитие партнерских отношений с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики профсоюза, изучение опыта, совершенствование форм и методов работы с молодежью в организациях профсоюза;

## **Раздел 12. Гарантии профсоюзной деятельности**

52. Стороны подтверждают, что:

- В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ст.28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборному органу первичной профсоюзной организации предоставляется возможность пользоваться средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой и др.
- Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

53. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы в соответствии с ТК:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя ТК РФ;

- привлечение к сверхурочным работам ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части ТК РФ;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни ТК РФ;
- очередность предоставления отпусков ТК РФ;
- установление заработной платы ТК РФ;
- применение систем нормирования труда ТК РФ;
- массовые увольнения работников ТК РФ;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем ТК РФ;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ТК РФ;
- создание комитета (комиссий) по охране труда ТК РФ;
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

54. Учитывают значимость общественной работы в качестве председателя выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Установят стимулирующую выплату работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной стимулирующей выплаты определяется в Положении об условиях оплаты труда образовательной организации.

55. Представляют к присвоению почетных званий, грамот Свердловской области и Российской Федерации наиболее отличившихся профсоюзных активистов.

56. Работодатель производит ежемесячно и бесплатно по письменным заявлениям работников безналичное перечисление профсоюзных взносов в размере одного процента от заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью и перечислять их на счета выборных профсоюзных органов, одновременно с перечислением денежных средств для расчета по оплате труда.

## **Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

57. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

58. Отчитываются о ходе выполнения положений Коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

59. Рассматривают возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

60. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

61. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»
2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад №32 общеразвивающего вида»
3. Приложение 3. Положение о тарификационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32»
4. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников
5. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)
6. Перечень должностей и профессий, имеющих право бесплатно получать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
8. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
9. Положение о служебных командировках
10. Положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»
11. Соглашение по охране труда
12. Расчетный листок сотрудника
13. График отпусков работников МБДОУ ПГО «Детский сад № 32»

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»

Представитель работодателя:  
Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад № 32»  
Вохмякова Ирина Николаевна

\_\_\_\_\_

подпись  
МП

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета  
Соколова Альбина Эдуардовна

\_\_\_\_\_

подпись

Согласовано:  
С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад № 32»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад № 32»  
\_\_\_\_\_ И.Н.Вохмякова  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ и 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.

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ ПГО «Детский сад № 32» укреплению трудовой дисциплины.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники ДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

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 РФ, законами и иными нормативными 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. 56 Трудового Кодекса РФ).

Заключение трудового договора

2.2. При заключении трудового договора (ст. 65 Трудового Кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка об отсутствии судимости;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ трудовая книжка, иным федеральным законом книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.3. Прием на работу (ст. 68 Трудового Кодекса РФ) оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Приказ (распоряжение) заведующей о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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 заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. Согласно ст. 66 Трудового Кодекса РФ, работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТД РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. На всех принимаемых в ДОО оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией) для педагогов;
- копия трудовой книжки для совместителей;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская книжка;
- ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство и тд.

Испытание при приеме на работу

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса 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 заведующая ДОО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа 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 заведующую в письменной форме за три дня.

Изменение трудового договора.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе заведующего ДОУ (ст. 72 Трудового Кодекса 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 ДОУ допускается только с письменного согласия работника.

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

Прекращение трудового договора

2.10. Общие основания (ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующей ДОУ (ст. 81);
- 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);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующую ДОУ в письменной форме за две недели (ст. 80).

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 заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующая выдает работнику трудовую книжку, другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующей ДООУ 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 заведующей ДООУ в случаях:

- ликвидации ДООУ либо прекращения деятельности заведующей - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников ДООУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

Прогулом также признается:

- Оставление работы без предупреждения работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за две недели;
- Оставление работы до истечения установленного срока предупреждения без согласия работодателя;
- Самовольное использование дней отгулов (кроме отгулов предоставляемых донорам);
- Самовольный уход в отпуск.

Датой увольнения за прогул является последний день работы работника. При увольнении по данному основанию не требуется учитывать мнение профсоюза.

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога;

– Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

– Педагоги ДООУ могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ по пункту 1 статьи 336 ТК РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, выполнять возложенные на них обязанности должностными инструкциями и «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, не отвлекаться во время работы на разговоры по сотовому телефону;

3.1.3. Беречь и укреплять собственность ДОУ;

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.1.6. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников и коллегами по работе.

3.1.7. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ;

3.1.8. Неукоснительно выполнять режим дня, соблюдать график работы;

3.1.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.1.10. Выполнять требования и указания администрации, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанные с работой и охраной жизни и здоровья детей.

3.2. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, запрещается опаздывать на работу и уходить раньше времени с рабочего места;

3.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.2.3. В помещениях ДОУ запрещается находиться в верхней одежде, головных уборах, обязательна сменная обувь;

3.2.4. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.2.5. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции;

3.2.6. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.2.5. Курить на территории детского сада.

3.3. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ и квалификационными характеристиками работников ДОУ.

3.5. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующей ДОУ.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ДОУ

4.1. Заведующая ДОУ имеет право (ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты. Заведующий обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников ДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников ДОУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время их пребывания в ДОУ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91). 5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет; 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы; 4 часа в неделю и более - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

5.2. Неполное рабочее время

Заведующая ДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) 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 работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

### 5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст. 94):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
- при 36 – часовой рабочей недели – 7,2 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующей ДОО с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДОО, которым по условиям работа нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Заведующий ДОО организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

Сотрудники ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. В помещениях ДОО запрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятия, сна детей;
- запрещается курить в помещениях и на территории ДОО.

5.6. Общее собрание трудового коллектива ДОО проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОО, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

5.7. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

5.7.1. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108) работников

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются.

Заведующая ДОО обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.7.2. Выходные дни (ст. 111)

При пятидневной рабочей неделе работникам ДОО предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.7.3. Нерабочие праздничные дни (ст. 112):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы,

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

#### 5.7.4. Отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями.)

#### 5.7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123)

Очередность предоставления очередность отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующей ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДООУ 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).

По соглашению между работником и заведующей ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

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.

#### 5.8. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128).

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 заведующей ДООУ.

Заведующий ДООУ 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, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - 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 3 календарных дней.

## **6. Организация работы образовательной организации в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

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

1.2 На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

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

1.3 Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4 При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

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

## **2. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения**

2.1 Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

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

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

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

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

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

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

2.7 При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (указать).

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

### 7.1. Поощрение за труд:

Заведующий ДОО поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОО могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

### 7.2. Дисциплинарные взыскания:

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192):

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

#### 7.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193) заведующий ДОО должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

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

#### 7.2.2. 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).

Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

#### 7.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОУ

По требованию представительного органа работников ДОУ заведующий может быть привлечена к дисциплинарной ответственности (ст. 195). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушения подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
Организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Полевского городского округа  
«Детский сад №32 общеразвивающего вида»**

## Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы от 23 декабря 2016 года, Постановления администрации Полевского городского округа от 28.12.2016 г № 473-ПА «Об оплате труда работников муниципальных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа», приказа ОМС Управление образованием Полевского городского округа от 30.03.2017 года № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа», Приказ Министерства просвещения от 09.01.2019 № 1 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации», Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы, с Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» (далее – ОУ) устанавливает систему оплаты труда работников в ОУ.

2. Заработная плата каждого работника ОУ устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ОУ.

3. Фонд оплаты труда в ОУ формируется исходя из объема субсидии лимитов предоставляемых ОУ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание ОУ утверждается руководителем по согласованию с Органом местного самоуправления Управлением образования Полевского городского округа (далее – ОМС Управление образованием ПГО).

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание ОУ, должны определяться в соответствии с уставом ОУ и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## Глава 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников ОУ устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее ЕТКС);
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее ЕКС) или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени и ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ОУ;
- 3) объемы педагогической работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников ОУ производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение ведомственных наград);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).
- 5) при изменении педагогического стажа работы, исчисленным на 1 сентября текущего года.

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Члены Тарификационной комиссии:

- 1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же ОУ помимо

своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ОУ.

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

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ОУ 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.

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

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

14. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

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

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с настоящим Положением;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в соответствии с настоящим Положением.

15. ОУ в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

17. ОУ имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ОУ имеет право производить корректировку указанных величин, исходя из объемов имеющегося финансирования.

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

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

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

20. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных

подразделений (далее – руководители структурных подразделений), 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».

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	13000

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Оклад, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	22000
3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	23000
4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор	24000

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

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

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

3) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг) на 20 процентов сроком на два года;

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях

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

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

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов (Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 -

2026 г).

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учетом данных повышений.

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

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

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих»:

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Техник-программист	16242
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам.	23500

23. 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».

Размеры окладов рабочих на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

24. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	кастелянша; уборщик служебных помещений, уборщик территории, машинист по стирке и ремонту спецодежды	10000
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10000

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

25. Оплата труда заместителя и главного бухгалтера ОУ включает в себя:

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

26. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ОУ устанавливаются работодателем на

10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя ОУ.

Конкретный размер должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера ОУ устанавливается в соответствии с локальным актом ОУ, принятым руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

27. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру ОУ устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру ОУ принимается Тарификационной комиссией.

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

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

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

30. Для работников ОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на 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).

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

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

32. Всем работникам ОУ 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».

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

34. Выплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы 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.

35. Доплата за 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.

Доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работ устанавливаются за творческими рабочими группами, выполнение функций координатора ора, куратора проекта, проведение работы по дополнительным образовательным программам.

Размеры доплат и порядок их установления определяются в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте ОУ, утвержденном руководителем ОУ.

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются: (могут быть оставлены, при этом размер оклада может быть увеличен только за счет изымания средств из стимулирующей части ФОТ).

36. Компенсационные выплаты устанавливаются за организацию работы в рамках общественно-государственного управления:

- председателю первичной профсоюзной организации за дополнительную работу по реализации государственно - общественного регулирования – до 50%;
- уполномоченному по охране труда за дополнительную работу по информированию по охране труда – до 30 %.

(Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 -2026 г.)

37. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работ и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат,

устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

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

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

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

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

42. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

43. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

44. Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы определяется ОУ с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников (приложение № 1), применяемых на основании настоящего Положения.

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

Распределение ежемесячных стимулирующих выплат происходит с учетом экспертизы листов самооценки показателей эффективности деятельности работников Тарификационной комиссией (далее - Комиссия). Деятельность Комиссии организуется на основании Положения о Тарификационной комиссии, утвержденного руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

Расчет стоимости одного балла производится математическим путем: сумма стимулирующих выплат делится на общее количество баллов, набранных работниками по показателям эффективности деятельности.

По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла.

Расчет стимулирующих выплат производится путем умножения стоимости одного балла на количество набранных баллов конкретным работником.

Стимулирующие выплаты по результатам труда утверждаются приказом заведующего на основании протокола Комиссии.

45. К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемых работ

относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук, ведомственные награды Министерства образования и науки РФ.

В рамках стимулирующего выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или ведомственные награды Министерства образования и науки РФ, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата наук и (или) ведомственные награды Министерства образования и науки РФ – 20 процентов;

2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 50 процентов.

46. К выплатам стимулирующего характера за педагогический стаж, по решению руководителя ОУ могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам):

от 1 года до 4 лет – до 10 процентов;

от 4 года до 10 лет – до 15 процентов;

свыше 10 лет – до 20 процентов.

В педагогический стаж, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы засчитывается время работы, как по основной работе, так и по совместительству в данном ОУ.

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

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

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

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 2000 рублей;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 2000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 1000 рублей;

4) в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников – 500 рублей;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) – 1000 рублей;

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – 1000 рублей;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – 1000 рублей.

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

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

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника

### Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, балл	Самооценка	Оценка	Основание для выплат
1.	Активное участие в общественно значимых мероприятиях (конкурсы, презентация пед. опыта, пед.чтения, научно – практические конференции, публикации, форумы, вебинары, мастер-классы, семинары и т.д.) Уровень учреждения Муниципальный уровень Региональный и федеральный уровень	1 2 3			Информационная справка старшего воспитателя
2.	Эстетизация развивающей среды	1			
3.	Участие в интернет конкурсах	1			
4.	Организация мероприятий в рамках муниципальной, региональной или федеральной площадки	1			
5.	Проведение мероприятий в рамках взаимодействия с социальными партнерами	1			
6.	Размещение информации в СМИ о деятельности ОУ	1			
7.	Доля педагогов имеющих высшую квалификационную категорию – не менее 10%	1			
8.	Разработка и проведение открытого мероприятия с использованием ИКТ	1			
9.	Наставничество на основании приказа на учебный год и «Программы наставничества» с предоставлением конспекта или методической разработки: конспект, консультация, открытое мероприятие и др.	1			
10.	Соблюдение сроков предоставления и обеспечение достоверности и качества документации, в том числе отчетной	1			
11.	Работа руководителем городских методических объединений на основании приказа на учебный год	1			

### Показатели эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, балл	Самооценка	Оценка	Основание для выплат
1.	Активное участие в общественно - значимых мероприятиях (конкурсы, презентация пед. опыта, пед.чтения, научно – практические конференции, публикации, форумы, вебинары, мастер-классы, семинары и тд) Уровень учреждения (наличие призового места) Муниципальный уровень Региональный и федеральный уровень	1 2 3			Информационная справка старшего воспитателя
2.	Эстетизация развивающей среды	1			
3.	Участие в интернет конкурсах	1			
4.	Участие в мероприятиях в рамках муниципальной, региональной или федеральной площадки	1			
5.	Доля воспитанников, охваченных дополнительными платными образовательными услугами – не менее 50% ( в том числе своевременное оформление и сдача договоров и заявлений на отчисление)	1			

6.	Посещаемости детьми ДООУ: - не ниже 80 - не ниже 90	1 2			
7.	Отсутствие задолженности по родительской плате	1			
8.	Разработка и проведение открытого мероприятия с использованием ИКТ	1			
9.	Наставничество на основании приказа на учебный год и «Программы наставничества» с предоставлением конспекта или методической разработки: конспект, консультация, открытое мероприятие и др.	1			
10.	Соблюдение сроков предоставления и обеспечение достоверности и качества документации, в том числе отчетной	1			

**Показатели эффективности деятельности педагогических работников  
(музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед,  
учитель-дефектолог, тьютор, инструктор по физической культуре)**

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, балл	Самооценка	Оценка	Основание для выплат
1.	Активное участие в общественно значимых мероприятиях (конкурсы, презентация пед. опыта, пед. чтения, научно – практические конференции, публикации, форумы, вебинары, мастер-классы, семинары и тд) Уровень учреждения Муниципальный уровень Региональный и федеральный уровень	1 2 3			Информационная справка старшего
2.	Эстетизация развивающей среды	1			
3.	Участие в интернет конкурсах	1			
4.	Участие в мероприятиях в рамках муниципальной, региональной или федеральной площадки	1			
5.	Организация и ведение дополнительного образования	1			
6.	Разработка и проведение открытого мероприятия с использованием ИКТ	1			
7.	Проведение мероприятий в рамках социального партнерства ДООУ и семьи	1			
8.	Проведение мероприятий в рамках взаимодействия с воспитателями и специалистами	1			
9.	Наставничество на основании приказа на учебный год и «Программы наставничества» с предоставлением конспекта или методической разработки: конспект, консультация, открытое мероприятие и др.	1			
10.	Соблюдение сроков предоставления и обеспечение достоверности и качества документации, в том числе отчетной	1			

### Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, баллы	Самооценка	Оценка	Основание для выплат
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований ПТМ, ОТ, ГО и ЧС, электробезопасности	1			Информационная справка зам. зав. по АХЧ
2.	Отсутствие замечаний администрации ДООУ, вышестоящих организаций	1			
3.	Отсутствие замечаний надзорных органов	1			
4.	Соблюдение законодательства в сфере закупок (44-ФЗ)	1			

### Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам и специалиста по охране труда

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, баллы	Самооценка	Оценка	Основание для выплат
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний по подготовке отчетов и документации)	2			Информационная справка зам. зав. по АХЧ
2.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	2			
3.	Отсутствие замечаний надзорных органов	1			
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2			
5.	Активное участие в общественно значимых мероприятиях	2			
6.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий администрации	2			
7.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований ПТМ, ОТ, ГО и ЧС и электробезопасности	1			

### Показатели эффективности деятельности бухгалтера

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, баллы	Самооценка	Оценка	Основание для выплат
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований ПТМ, ОТ, ГО и ЧС, электробезопасности	1			Информационная справка зам. зав. по АХЧ
2.	Отсутствие замечаний администрации ДООУ	1			
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1			

### Показатели эффективности деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, баллы	Самооценка	Оценка	Основание для выплаты
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1			Информационная справка зам. зав. по АХЧ
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований санитарно-эпидемиологического режима	1			
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению организации питания	1			
4.	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	1			
5.	Участие в воспитательно-образовательном процессе	1			

### Показатели эффективности деятельности кастелянши, уборщика территории, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, баллы	Самооценка	Оценка	Основание для выплаты
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований ПТМ, ОТ, ГО и ЧС, СанПиН	1			Информационная справка зам. зав. по АХЧ
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1			
3.	Высокий уровень исполнительной дисциплины	1			
4.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий администрации	1			

### Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, баллы	Самооценка	Оценка	Основание для выплаты
1.	Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, техники	1			Информационная справка зам. зав. по АХЧ
2.	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1			
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований ПТМ, ОТ, ГО и ЧС, СанПиН	1			
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1			
5.	Высокий уровень исполнительной дисциплины	1			
6.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий администрации	1			

## Показатели эффективности деятельности техника-программиста

№ п/п	Показатели эффективности и критерии оценки	Значение показателя, балл	Самооценка	Оценка	Основание для выплат
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований ПТМ, ОТ, ГО и ЧС, электробезопасности	1			Информационная справка зам. по АХЧ
2.	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	1			
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1			

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

**Положение о тарификационной комиссии  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Полевского городского округа «Детский сад № 32»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комиссии разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., Постановлением правительства Свердловской области от 25.06.2010 г. № 973- ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2013 г. № 1512- ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 25.06.2010 г. № 973- ПП «О введении новой системы оплаты труда государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области от 03.04.2014 г. № 02-01-82/2127 «Об изменениях в системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций». Постановлением Главы Полевского городского округа от 07.07.2014 г. № 1236 «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полевского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа». Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 общеразвивающего вида».

1.2. Тарификационная комиссия (далее - Комиссия) осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.3. Комиссия создается в целях организованного проведения работы по тарификации работников, в соответствии с действующим законодательством. 1.4. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по МБДОУ ПГО «Детский сад № 32».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Проведение проверки заполнения трудовых книжек всех работников МБДОУ ПГО «Детский сад № 32», обратив особое внимание на наличие записей о присвоенных квалификационных категориях, стаж работы, ученую степень, почетные звания.

2.2. Экспертиза представленных рекомендаций аттестационной комиссии МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» документов для определения размеров персональных должностных окладов на каждого ребенка. '

2.3. Определить размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, выплат компенсационного и стимулирующего характера и передать на утверждение заведующему МБДОУ ПГО «Детский сад № 32».

2.4. Оформление тарификационных списков на учебный год.

2.5. Комиссия передает тарификационные списки на утверждение заведующему МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» и согласование с начальником ОМС Управление образованием Полевского городского округа.

2.6. При необходимости Комиссия вносит дополнения и изменения в размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и характера, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 » и действующим законодательством.

## **3. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ:**

3.1. Присутствовать на заседаниях комиссий.

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении вышеперечисленных вопросов.

3.3. Принимать решение по заявленным вопросам открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее 51 % ее членов).

3.4. Своевременно подготовить документы для принятия финансовых и других решений.

#### **4. СОСТАВ КОМИССИИ**

4.1. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего МБДОУ ПГО «Детский сад № 32»

4.2. Общее число членов Комиссии должно быть не менее 3 человек.

4.3. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель Комиссии (или лицо его заменяющие);
- секретарь Комиссии
- члены назначаются из состава сотрудников;
- председатель первичной профсоюзной организации (или лицо его заменяющие)

#### **5. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

5.1. Комиссия утверждается приказом заведующего МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» с целью тарификации работников детского сада.

5.2. Председатель Комиссии и его заместитель осуществляют общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

5.3 Организационно-техническую работу Комиссии осуществляют члены Комиссии и секретарь Комиссии, которая включает в себя: подготовку и ведение документации заседаний комиссии, проверку документов на 1 сентября ежегодно и в связи с изменениям законодательных документов по изменению системы оплаты труда работников системы образования, обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенном председателем, ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений Комиссии, подготовку проектов приказов по тарификации работников МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» и тарификационных списков, ознакомление сотрудников с решением тарификационной комиссии в индивидуальном порядке, подготовку и разработку проекта Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32», в связи с изменениями системы оплаты труда. осуществляется через информационный уголок не позднее первых 3-х дней.

5.4. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

5.5. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

5.6. ИТОГИ работы Комиссии доводятся до заведующего МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» и утверждаются приказом заведующего.

5.7. Срок действия положения не устанавливается.

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

**ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКОВ**

1. Проведение городских методических объединений воспитателей и специалистов.
2. Консультации для педагогов.
3. Педсоветы, семинары-практикумы, просмотр открытых мероприятий (по годовому плану).
4. Проведение аттестации педагогических работников (по графику).
5. Обучение на курсах повышения квалификации (по плану учредителя).

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

## СПИСОК

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА  
РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА  
(ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА)**

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий, имеющих право бесплатно получать спецодежду,  
спецодежду и другие средства индивидуальной защиты**

№	Должность, профессия	Условия для выдачи спецодежды
1	Младший воспитатель	работа, связанная с загрязнениями
2	Воспитатель	работа, связанная с загрязнениями
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	работа, связанная с загрязнениями,
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	работа, связанная с загрязнениями
5	Уборщик территории	работа, связанная с загрязнениями, работы, приводящиеся в особых температурных режимах

СОГЛАСОВАНО:  
 С профсоюзным комитетом  
 Первичной профсоюзной организации  
 МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
 Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МБДОУ ПГО  
 «Детский сад №32»  
 Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
 \_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

### **Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды работникам МБДОУ ПГО «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» разработан в соответствии с Приказом Минтруда № 766н от 29.10.2021 года «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (действует с 01.09.2023г.), Приказом Минтруда № 767н от 29.10.2023 года «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (действует с 01.09.2023г.), с учетом результатов специальной оценки труда, результатов оценки профессиональных рисков и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

### **Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	профессия или должность	наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год	основание выдачи СИЗ
1.	Уборщик территорий Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств пункт 4933
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 шт.	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

				сmyвающих средств пункт 4031
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и сmyвающих средств пункт 4030
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 шт.	
4.	Помощник воспитателя Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и сmyвающих средств пункт 3677
		Халат для уборки туалетов	1 шт.	
		Фартук для раздачи пищи	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (косынка, колпак для раздачи пищи)	1 шт.	
5.	Воспитатель	Халат или костюм светлых тонов	2 шт.	СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020г. (п. 3.1.9.)

**Специальная одежда, специальная обувь  
для защиты от пониженных температур  
с учетом климатических поясов**

№ п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах) II пояс (Свердловская обл.)
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	1 шт. на 2 года
2.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1,5 года
3.	Обувь валяная	1 шт. на 3 года
4.	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года

СОГЛАСОВАНО:  
С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

### **Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды работникам МБДОУ ПГО «Детский сад № 43 общеразвивающего вида» разработан в соответствии с Приказом Минтруда № 766н от 29.10.2021 года «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (действует с 01.09.2023г.), Приказом Минтруда № 767н от 29.10.2023 года «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (действует с 01.09.2023г.), с учетом результатов специальной оценки труда, результатов оценки профессиональных рисков и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

### **Смывающие и/или обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
<b>I. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа</b>			
1.	младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту одежды	Средства гидрофобного действия  Водные растворы дезинфицирующих средств. При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	100 мл.
2.	Уборщик территории	Средства гидрофобного действия  Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды: воздействие пониженных температур, ветра	100 мл.
<b>II. Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа</b>			

1.	Воспитатель,  младший воспитатель, уборщик территории, машинист по стирке и ремонту одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	Средства для очищения неустойчивых загрязнений  Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
III. Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего восстанавливающего типа			
1.	младший воспитатель,  машинист по стирке и ремонту одежды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл.

СОГЛАСОВАНО:  
С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим основные правила и порядок направления работников образовательного учреждения МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» в служебные командировки в пределах Российской Федерации, порядок и размеры возмещения командировочных расходов, согласно ТК РФ.

1.2. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками образовательного учреждения, кроме лиц, указанных в пункте 1.4 Положения. Положение не распространяется на работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин ТК РФ;
- работников в возрасте до 18 лет ТК РФ;
- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством ТК РФ;

1.5. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением ТК РФ:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больным членом семьи.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку ТК РФ.

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

## **2. Срок командировки.**

2.1. Срок командировки работников определяется руководителем образовательного учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.4. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.5. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.6. Работник не обязан являться на основное место работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки.

2.7. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

## **3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее**

### **3.1. Убытие**

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее — постановление № 1).

3.1.2. Руководитель образовательного учреждения командируемого сотрудника утверждает командировочное задание (форма № Т-10а, утвержденная постановлением № 1) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.1.3. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем образовательного учреждения, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о датах приезда в место командировки и выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении. Данные отметки заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности учреждения (организации), в которое командирован работник.

3.1.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.1.5. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.1.6. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, руководитель образовательного учреждения может предложить командируемому работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.7. Учет работников, выбывающих в командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующего образовательного учреждения.

### 3.2. Возвращение

3.2.1. По прибытии из командировки, в командировочное удостоверение работника вносится соответствующая отметка.

3.2.2. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение трёх дней сдает его руководителю своего подразделения.

3.2.3. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.5. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он может быть удержан из сумм заработной платы работника на основании приказа руководителя образовательного учреждения и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.6. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем образовательного учреждения.

#### **4. Гарантии командированным работникам**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то время нахождения в командировке оплачивается в двойном размере.

4.4. В случае когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, этот день оплачивается ему не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику производится одним из следующих способов по его выбору:

- почтовым переводом;
- на лицевой счет в банке;
- через доверенное лицо из кассы учреждения (организации).

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

#### **5. Перечень и нормы возмещения командировочных расходов**

Необходимо иметь в виду, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, регулируется

постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 (с изменениями), согласно которому расходы, превышающие размеры, установленные данным постановлением, возмещаются организациями за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При определении норм возмещения командировочных расходов муниципальным учреждениям необходимо руководствоваться соответствующими нормативными актами органов местного самоуправления, областным государственным учреждениям – нормативными актами органов государственной власти Свердловской области, при наличии таких нормативных актов.

5.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

## 5.2. Расходы по найму жилого помещения

5.2.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право:

- заключить договор аренды жилого помещения;
- произвести выплату арендной платы. Если арендодатель — физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, то удержать НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы;
- получить расписку о получении арендной платы арендодателем — физическим лицом.

В случаях, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение, произведённые им расходы по найму иного жилого помещения не возмещаются.

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:

- по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат.
- оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат.

### 5.3. Суточные

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге. Сумма превышения суточных по сравнению с нормой, установленной в пункте 3 статьи 217 Налогового кодекса, облагается налогом на доходы физических лиц.

5.3.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

### 5.4. Прочие командировочные расходы

5.4.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются:

- расходы на междугородние переговоры с телефона гостиницы (наемного жилого помещения) с мобильного телефона на телефонные номера непосредственного руководителя (на основании распечатки узла связи, предоставившего услуги по месту командирования) в размере фактических затрат;

- иные затраты, осуществление которых согласовано с руководителем ОУ командированного работника.

5.4.2. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

5.4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

## 6. Срок действия Положения

Положение вступает в силу с 2024 года и применяется в течение времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.

СОГЛАСОВАНО:  
С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЛЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ДЕТСКИЙ САД № 32  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ ПГО «Детский сад № 32».
2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» (далее – учреждение).
3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

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

3. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:  
Для педагогических работников:
  - за счет средств экономии фонда оплаты труда педагогических работников из областного бюджета.Для административно-управленческого и прочего персонала:
  - за счет средств экономии фонда оплаты труда административно-управленческого и прочего персонал из местного бюджета.

**3. Порядок оказания материальной помощи работникам**

4. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника по представлению председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

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

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

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) до 5 тысяч рублей;

- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 5 тысяч рублей;

- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами до 5 тысяч рублей;

- в иных трудных жизненных ситуациях до 5 тысяч рублей.

6. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

#### **4. Заключительные положения**

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

8. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет и первичная профсоюзная организация.

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ПГО «Детский сад №32»  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПГО  
«Детский сад №32»  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ И. Н. Вохмякова

# СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2024 год

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» заключили настоящее Соглашение о том, что в течении 2024 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда сотрудников.

### **Общие положения**

Данное Соглашение – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда и безопасности образовательного процесса в МБДОУ ПГО «Детский сад № 32».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно - бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» и первичной профсоюзной организацией ДОУ, в результате оформляется акт. При осуществлении контроля администрация ДОУ обязана представить профсоюзу всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Мы, нижеподписавшиеся: заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» Вохмякова И.Н. и председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» Соколова А.Э. заключили настоящее соглашения о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и охрану труда в МБДОУ ПГО «Детский сад № 32»

### **I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

1.	<b>Наименование мероприятия.</b>	<b>Стоимость работ, тыс рублей.</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
2.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	30000	Февраль-апрель	Специалист по охране труда.
3.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» далее (постановление 2464)	Не требуется	-	Заведующий ДОУ, специалист по охране труда
4.	Обучение сотрудников в соответствии с	5000	При	Заведующий

	Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» далее (постановление 2464) по программе Б		необходимости	й ДОУ, специалист по охране труда
5.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	-	Постоянно	Специалист по охране труда.
6.	Обучение работников по оказанию первой помощи	5000	При необходимости	Специалист по охране труда.
7.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с Приказом Минтруда Российской Федерации от 22 сентября 2021 года N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете(комиссии) по охране труда»	-	Январь	Заведующий ДОУ
8.	Дополнение и обновление уголков по охране труда.	-	Постоянно	Специалист по охране труда, уполномоченный по ОТ-Т.В. Криворучко.
9.	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	-	Постоянно	Заведующий ДОУ, член комиссии потрехступенчатому контролю
10	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)	-	Постоянно	Специалист по охране труда.
11	Проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа, инструктажа на рабочем месте по охране труда.	-	При приеме на работу, январь, сентябрь	Специалист по охране труда.
12	Обеспечение сотрудников ДОУ законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	-	Постоянно	Специалист по охране труда.
13	Проведение общего технического осмотра	-	2 раза в	Специалист

	зданий и других вооружений на соответствие безопасной эксплуатации		год: (осенью и весной)	т по охране труда.
14	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа).	-	1 раз в год	Заместитель по АХЧ
15	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	-	Весна, осень	Заведующий ДОУ, Заместитель заведующего по АХЧ, члены комиссии по охране труда

## II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.	Косметический ремонт внутренних помещений	-	До августа 2024 года	Зав. зав. по АХЧ.
2.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях	-	Постоянно	Заведующий ДОУ Зав. зав. по АХЧ.
3.	Покраска пола на верандах	-	Июнь - июль	Зав. зав. по АХЧ.
4.	Совершенствование сантехнического оборудования в санитарных комнатах	-	В течении года	Заведующий Зав. зав. по АХЧ.
5.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	-	В течении года	Заведующий Зав. зав. по АХЧ.
6.	Чистка кровли от снега и сосулек	-	Март-апрель	Заведующий Зав. зав. по АХЧ.
7.	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	-	Постоянно	Заведующий ДОУ Зав. зав. по АХЧ.
8.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции	-	Постоянно	Заведующий ДОУ

	проводов электро систем здания на соответствие безопасной эксплуатации			Зав. зав. по АХЧ.
9.	Устройство тротуаров, переходов на территории для обеспечения безопасностей работников	-	В течен ии лета	Зав. зав. по АХЧ.
10.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)	-	Посто янно	Заведующий Зав. зав. по АХЧ.

### III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных и периодических осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственным факторам, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	114500 тыс. руб.	По графику Апрель все вновь принимаемые на работу в ДОУ сотрудники проходят предварительный мед. осмотр	Специалист по охране труда. уполномоченный по ОТ-Т.В. Криворучко.
2.	Прохождение обязательного психиатрического освидетельствования сотрудниками Учреждения в соответствии с приказом от 20.05.2022 № 3424 «Об утверждении порядка обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, ее периодичности, а так же видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»			
3.	Составление графика отпусков.	-	Декабрь 2023 года	Специалист по кадрам О.Н. Неволина, Заведующий ДОУ, ППО
4.	Проведение диспансеризации и последующей реабилитацией.	-	Сентябрь, октябрь	Заведующий ДОУ, специалист по охране труда,
5.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой	-	Постоян но	Заведующий ДОУ,

	медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России			специалист по охране труда,
6.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	-	По календарному плану прививок	Заведующий ДОУ, специалист по охране труда,
7.	Дератизация помещений, Дезинсекция помещений, Акарицидная обработка территории	61664,22 руб. 79684,80 руб 5200 тыс. руб.	В течении года по графику Май 2024 года	Заведующий ДОУ Заместитель по АХЧ
8.	Проведение исследования на возбудители рото -норовирусов	48000 тыс. руб	Январь, сентябрь	Заведующий ДОУ, специалист по охране труда,
9.	Прохождение санитарного минимума сотрудниками ДОУ	15000 тыс.руб	Ноябрь	Заведующий ДОУ, специалист по охране труда.
10.	Анализ заболеваемости	-	В течении года	Специалист по охране труда.

#### **IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

1.	Выдача спецодежды в соответствии с Едиными Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г.№766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»	20000 тыс. руб	В течении года	Завещающий ДОУ, Заместитель по АХЧ
2.	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н от Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»	250000 тыс.руб	1 раз в месяц	Завещающий ДОУ, Заместитель по АХЧ
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	2000	В течении года	Специалист по охране труда.

#### **V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91	-	В течении года	Заведующий ДОУ, Заместитель по
----	---	---	----------------	--------------------------------

				АХЧ, Председатель ППО А.Э. Соколова
2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	-	В течении года	Заведующий И.Н. Вохмякова, Специалист по охране труда.
3.	Выполнение работ по проверке эксплуатации пожарной сигнализации, проверка и обслуживание тревожной кнопки	6400 тыс.р уб.	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ, Заместитель по АХЧ
4.	Обеспечение помещений первичными средствами пожаротушения	-	В течении года	Заведующий ДОУ, Заместитель по АХЧ
5.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	-	В течении года	Заведующий ДОУ, Заместитель по АХЧ
6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов	-	Постоянно	Заведующий ДОУ, Заместитель по АХЧ
7.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации сотрудников и обучающихся	-	3 раза в год	Заведующий ДОУ, Заместитель по АХЧ
<b>VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ</b>				
1	Обеспечение физической охраны	-	круглосуточно	Сотрудники ЧОП «Гюрза»
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения	-	круглосуточно	«СонарИнженеринг»
3.	Обеспечение обслуживания тревожной кнопки	-	круглосуточно	«СонарИнженеринг»
4.	Ограждение территории и освящение по периметру	-	Постоянно	Заведующий ДОУ, Заместитель по АХЧ

Соглашение по охране труда подписали:

От администрации:

Заведующий МБДОУ ПГО «Детский сад № 32» \_\_\_\_\_ И.Н. Вохмякова

Согласовано:

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ Н.В. Зыкова

От трудового коллектива:

Председатель ППО \_\_\_\_\_ А.Э. Соколова

Согласовано:

Уполномоченный по охране труда \_\_\_\_\_ Т.В. Криворучко

Учреждение МБДОУ ПГО "Детский сад № 32"

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за

Учреждение: МБДОУ ПГО "Детский сад № 32"									
<b>К выплате:</b>									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей			имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		





Н.Н.ВОХИЯКОВА  
ЗВЕДУЮЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК «УЧЕБНО-НАУЧНОГО ЦЕНТРА № 33»  
ИЗДАНИЕ (1) ЛИСТОВ  
Пронумеровано и прошито

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 291718813045304637327042788702896724730795857086

Владелец Вохмякова Ирина Николаевна

Действителен с 07.03.2025 по 07.03.2026