

От трудового коллектива:



Т.П. Буявых

24 ноября 2023 г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»



Е.А. Тягунова

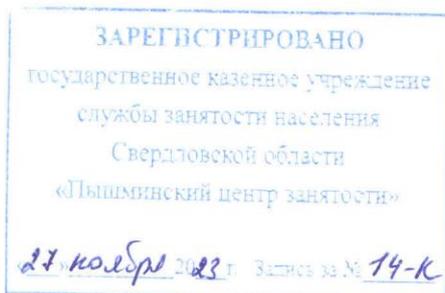
24 ноября 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 г. г.

муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Пышминского городского округа  
«Пышминский детский сад № 3»

Утверждено общим собранием трудового коллектива  
протокол № 2 от 24.11.2023 г.  
Количество человек: 25



пгт Пышма  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ п\п	Наименование	№ страницы
	<i>Коллективный договор:</i>	3-16
1.	Раздел 1. Общие положения	3-4
2.	Раздел 2. Трудовые отношения	4
3.	Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров	4-6
4.	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	6-7
5.	Раздел 5. Оплата и нормирование труда	7-11
6.	Раздел 6. Охрана труда и здоровья	11-13
7.	Раздел 7. Социальные гарантии	13-14
8.	Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации	14-16
9.	Раздел 9. Разрешение трудовых споров	16
10.	Раздел 10. Заключительные положения	16
	<i>Приложения:</i>	
11.	Приложение № 1. Положение об оплате труда работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад №3»	17-34
12.	Приложение № 2. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад №3»	35-51
13.	Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка	52-72
14.	Приложение № 4. Положение о моральном и материальном поощрении работников	73-76
15.	Приложение № 5. Режим работы сотрудников	77
16.	Приложение № 6. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или), опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда	78
17.	Приложение № 7. Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств.	79
18.	Приложение № 8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. Перечень смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи	80-81
19.	Приложение № 9. Соглашение по охране труда работодателя и первичной профсоюзной организации	82-86
20.	Приложение №10. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников	87-90

## Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников образовательной организации, создания благоприятных условий деятельности образовательной организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3» в лице заведующего Тягуновой Е.А и **Работники**, интересы которых представляет от трудового коллектива воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Буявых Т.П.

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

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, трехстороннего Соглашения между администрацией муниципального образования Пышминского городского округа, Управлением образования и районной организацией Профсоюза.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

**1.5.** Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует 3 года.

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

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

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

(ст. 43 ТК РФ).

**Работодатель обязуется:**

**1.8.** Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

**Работники обязуются:**

**1.10.** В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских,

областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

## **Раздел 2. Трудовые отношения.**

### **Работодатель обязуется:**

**2.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67,68 ТК РФ (для работников учреждений высшего профессионального образования также в соответствии со ст.332 ТК РФ).

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

**2.3.** Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

**2.5.** Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с согласия работника.

### **Работники обязуются:**

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

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

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

## **Раздел 3. Обеспечение занятости.**

### **Подготовка и переподготовка кадров.**

#### **Работодатель обязуется:**

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.3.1. Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ) или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением образования и районной организацией Профсоюза.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**3.2.** Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

**3.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой

работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**3.5.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

**3.6.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей до 14 лет, инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; удостоенные звания «Ветеран труда», председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

**3.7.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий (пункт 4.2.3. «Соглашения администрации Пышминского городского округа, муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» и Пышминской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы».

**3.8.** Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

**3.9.** Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**3.10.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.

**3.11.** Предусматривать выделение денежных средств в смете образовательной организации на повышение квалификации и переподготовку работников.

**3.12.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.13.** В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**3.14.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**3.15.** Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации, обучение вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения или по направлению органа управления образованием); финансирование осуществляется за счёт средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

#### **Стороны договорились:**

**3.16.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации организации.

**3.17.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**3.18.** Работникам, высвобождаемым из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании

«Соглашения администрации Пышминского городского округа, муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» и Пышминской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы»: сохранение очереди на улучшение жилищных условий в течение 2 лет; пользование детскими дошкольными учреждениями с сохранением льгот по оплате за содержание детей в течение 2 лет; пользование лечебными учреждениями в течение 3 лет; и пр.

**3.19.** Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

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

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

##### **Работодатель обязуется:**

**4.1.** Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

**4.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 40 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**4.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени с нормой часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов часов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, в соответствии со ст.333 ТК РФ.

**4.4.** Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

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

**4.6.** Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

**4.7.** Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

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

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

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

**4.9.** Привлекать работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации,

должностными обязанностями, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

**4.11.** Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

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

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

**4.14.** Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.

**4.15.** Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее трех календарных дней, руководителю за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

#### **Стороны договорились:**

**4.17.** Режим рабочего времени в организации определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) ;

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

**4.18.** Предоставлять отпуск без сохранением заработной платы до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ). А именно, при:

- вступлении в брак работника или его детей – до 3 дней;

- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;

- при переезде на новое место жительства – 1 день;

- на юбилей 50, 55, 60 лет – 1 день.

#### **4.19. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:**

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)

– до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, имеющей ребенка до 14 лет могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до 14 дней (ст.263 ТК РФ).

## **Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

### **Стороны договорились:**

**5.1.** Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

**5.2.** Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и выплаты компенсационного и

стимулирующего характера, иных поощрительных выплат устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад №3» (Приложение №1) а также стимулирующие выплаты – в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад №3» (Приложение №2) по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.3.** Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

**5.4.** Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы:

**5.4.1.** В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса РФ, работодатель производит индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5.4.2.** В соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений», п. 3.2.2. – 3.2.4. соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023 - 2025 г.г., в образовательном учреждении устанавливается следующий порядок повышения уровня реального содержания заработной платы:

**5.4.3.** При централизованном увеличении фонда оплаты труда работников за счёт средств бюджета:

- в первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организации;

- работодатель принимает решение о повышении заработной платы работников и о размере её индексации по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.4.4.** При увеличении фонда оплаты труда работников за счёт средств организации, поступающих от приносящей доход деятельности:

- в первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

- решения о распределении части дохода на увеличение фонда оплаты труда работников организации, об индексации заработной платы работников и размере индексации принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.5.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**5.6.** Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности ОУ по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, Госпотнадзора на основании «Соглашения администрации Пышминского городского округа, муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» и Пышминской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы».

**5.7.** Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки должностного оклада на основании «Соглашения администрации Пышминского городского округа, муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» и Пышминской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы».

### **Работодатель обязуется:**

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

**5.10.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда), определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ .

**5.11.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий , и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

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

**5.13.** Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**5.14.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

**5.15.** Устанавливать объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их согласия.

**5.16.** При возложении на педагогов обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**5.17.** Выплачивать педагогам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года: заработную плату за фактическое число часов.

**5.18.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**5.19.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

Другим педагогам переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

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

**5.21.** Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ (или в повышенном размере, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением образования муниципального образования и районной организацией Профсоюза).

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

**5.23.** Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

**5.24.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: **25 и 10 числа** (окончательный расчет).

**5.25.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**5.26.** В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию до достижения ими пенсионного возраста (пункт 3.5.1. соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023-25 гг.).

**5.27.** При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет образовательной организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

**5.28.** Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Положением об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательной организации.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие

коэффициенты к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно (пункт 3.5.4. соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023-25 гг.).

**5.29.** Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы – 0,1 (пункт 3.5.7 соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023-25 гг.).

**5.30.** В соответствии с требованиями ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты устанавливать по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## **Раздел 6. Охрана труда и здоровья.**

### **Стороны обязуются:**

**6.1.** Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий труда, включая выделение необходимых для их реализации средств (Соглашение по охране труда). Выполнить в установленные сроки организационные и технические мероприятия, предусмотренные Соглашением.

**6.2.** Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

**6.3.** Организовать контроль состояния условий и охраны труда организации и своевременное информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

### **Работодатель обязуется:**

**6.4.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

**6.5.** Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.

**6.6.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с пунктом 5.2.6. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2023-2025 г.г.

**6.7.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с профсоюзным комитетом с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном

порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**6.8.** 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

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

**6.10.** Обеспечить проведение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров работников в установленные сроки в соответствии с законодательством.

**6.11.** Осуществлять специальную оценку условий труда (далее СОУТ) рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о ее проведении (ч.4 ст.8 ФЗ от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ). Внеплановая СОУТ ранее, чем по прошествии пяти лет проводится согласно ч.1 ст. 17 Закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ.

**6.12.** По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

**6.13.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных работ специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 290-н от 1.06.2009 г. и согласно приложению № 6. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

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

**6.15.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73, ст.277-231 ТК РФ.

**6.16.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах до 2000 руб.

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

**6.18.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

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

**6.20.** Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

**6.22.** Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**6.23.** Вести учет средств на организацию лечения и отдыха работников и их детей, приобретать путевки на лечение и отдых.

**6.24.** Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

**Профком обязуется:**

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

**6.26.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

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

**6.28.** Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

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

**6.30.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

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

**Работники обязуются:**

**6.32.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**6.33.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

**6.34.** Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

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

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

## **Раздел 7. Социальные гарантии.**

### **Стороны договорились:**

**7.1.** Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» и 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.

**7.2.** Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

**7.3.** Первичная профсоюзная организация ходатайствует перед районным комитетом профсоюза об оказании материальной помощи членам профсоюза, имеющим профессиональный стаж не менее 10 лет:

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты 50, 55, 60 лет;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами;
- на лечение.

**7.4.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками организации и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

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

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **Стороны договорились:**

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

**8.2.** Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

### **Работодатель обязуется:**

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

**8.4.** Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

**8.5.** Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

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

**8.7.** На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной организации Профсоюза).

**8.8.** По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома (районной организации Профсоюза) денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

**8.9.** Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

**8.10.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

**8.11.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

**8.12.** Установить надбавку из фонда оплаты труда «за дополнительные виды» работ в размере 10% работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и надбавку в размере 5 % уполномоченному по охране труда (при наличии средств). (П. 7.2.6. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 год»).

**8.13.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

**8.14.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

### **Профком обязуется:**

**8.15.** Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.16.** Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

**8.17.** Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

**8.18.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**8.19.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.20.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **Раздел 9. Разрешение трудовых споров.**

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

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

## **Раздел 10. Заключительные положения.**

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

**10.2.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

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

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

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

От трудового коллектива:

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

24 ноября 2023 г

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**Пышминского городского округа**  
**«Пышминский детский сад № 3»**  
**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

пгт Пышма

2023

## Глава 1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год; Постановлением администрации Пышминского городского округа от 10.06.2023 г. № 484 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа» ; Положения администрации Пышминского городского округа, муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» и Пышминской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 годы; Приказа МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» от 15.06.2023 №209 «Об утверждении Порядка установления доплат работникам образовательных организаций за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных».

2. «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3» (далее – Положение), применяется при исчислении заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3» (далее – МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»).

2. Заработная плата работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с настоящим Положением и «Положением о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3», коллективного договора в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Фонд оплаты труда в организации формируется, исходя из объема субсидии, предоставляемой МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» утверждается заведующей по согласованию с МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» (далее –МКУ ПГО «УОиМП») в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

МКУ ПГО «УОиМП» устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательной организации.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3», должны определяться в соответствии с уставом МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» 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), и (или) профессиональные стандарты, введенные в действие в соответствии с правилами разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденными Постановлением от 10 апреля 2023 г. N 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов», выпуском 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 21.02.2022 № 225 «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 МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» устанавливается с учетом:

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

7. При определении размера оплаты труда работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты производятся в соответствии с Приказом МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» от 15.06.2023 №209 «Об утверждении Порядка установления доплат работникам образовательных организаций за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных».

8. Заработная плата работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии.

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. Заведующая МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»:

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

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3».

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3».**

12. Оплата труда работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» 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 главе 5 настоящего Положения;

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

13. МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» 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.

14. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, указанных в Приложениях № 2,3,4,5,6,9 настоящего Положения.

15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, установленные настоящим положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Правительства Свердловской области об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в текущем году.

При индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

16. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3», имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательной организации, расположенной в поселках городского типа и сельских населенных пунктах. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательной организации, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

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

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

19. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

20. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

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

23. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

24. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников образовательных организаций (далее – медицинские работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

25. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских работников установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

26. 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».

27. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 9 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов) работников образовательных организаций по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в зависимости от сложности труда.

28. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, служащим, медицинским работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации.**

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

30. Оплата труда руководителя образовательной организации включает в себя:

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

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

32. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается МКУ ПГО «УОиМП» исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 3.

33. При установлении должностных окладов руководителю образовательной организации предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных МКУ ПГО «УОиМП» .

34. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании положения о стимулировании руководителей образовательных организаций, утвержденного приказом МКУ ПГО «УОиМП» (далее – положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

35. 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.

36. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3», утвержденного на соответствующий финансовый год.

37. Для работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

39. Всем работникам МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» 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».

40. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации 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.

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

Доплаты устанавливаются работнику в размере:

- за подвижный характер работы (Заключение договоров с поставщиками, организациями. Участие в осуществлении производственного лабораторного контроля: доставка проб пищевых продуктов, воды, овощей, смывов в СЭС) – до 20% от должностного оклада
- разгрузочно-погрузочные работы – до 20% от должностного оклада
- за увеличение объема работ (организацию работы с сайтами: наполнение и обновление сайтов) – до 20% от должностного оклада.
- за увеличение объема работ (работнику, избранному председателем профсоюзной организации) – до 10% от должностного оклада

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

Размеры доплат и порядок их установления определяются МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

43. Работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательной организации) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с приказом МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» от 15.06.2023 №209 «Об утверждении Порядка установления доплат работникам образовательных организаций за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных».

44. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

47. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, «Положением о стимулирующих выплатах», трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» показателей и критериев оценки эффективности труда работников организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

48. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

49. 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.

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

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается заведующей МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

52. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, «Положением о стимулирующих выплатах», трудовым договором.

- размер надбавки устанавливается за интенсивность и высокие результаты работы до 75%.
- надбавку работникам учреждения устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) и на постоянной основе.

Конкретный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается коллективным договором, «Положением о стимулирующих выплатах» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

С учетом фактических результатов работы работника и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом учреждения.

53. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за добросовестное выполнение должностных обязанностей, за профессиональное мастерство.

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

Размер надбавок (в процентах от оклада):

- за добросовестное выполнение должностных обязанностей - до 30%;
- за профессиональное мастерство - до 20%;

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, «Положением о стимулирующих выплатах», трудовым договором.

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

55. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается от общего количества лет, проработанных в данном учреждении, и (или) от общего количества лет по специальности.

**Надбавки за стаж работы, выслугу лет (в процентах от оклада):**

- при стаже работы от 3 до 8 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 8 до 13 лет – 15 %;
- при стаже работы свыше 13 до 18 лет – 20 %;
- при стаже работы свыше 18 до 23 лет – 25 %;
- при стаже работы свыше 23 лет – 30 %.

При увольнении из учреждения трудовой стаж обнуляется и при повторном трудоустройстве не учитывается.

56. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» .

При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

57. В целях социальной защищенности работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» применяется единовременное премирование работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»:

1) в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

2) в связи с награждением правительственными, ведомственными наградами, наградами Губернатора Свердловской области.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3», принятым руководителем МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3».

58. Работодатели вправе, в пределах утвержденного фонда оплаты труда , а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оказывать работникам материальную помощь.

В течение календарного года работникам МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда материальная помощь на лечение в размере одного должностного оклада. В исключительных случаях - вторая материальная помощь (в случае необходимости в лечении, потребности восстановления здоровья в результате несчастного случая) – в размерах, не превышающих одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных образовательных организациях Пышминского городского округа и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа)**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:

младший воспитатель.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности медицинских и фармацевтических работников:

медицинская сестра диетическая.

4. Должности повар.

к Положению об оплате труда  
 работников МБДОУ ПГО  
 «Пышминский детский сад № 3»

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

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	15264,00

к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ ПГО  
« Пышминский детский сад № 3»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности работников образования</b>	<b>размер должностного оклада, рублей</b>
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	15695
3 квалификационный уровень	воспитатель	16245
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	17121

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной образовательной организации Пышминского городского округа предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

к Положению об оплате труда  
 работников МБДОУ ПГО  
 «Пышминский детский сад № 3»

**Профессиональная квалификационная группа  
 должностей руководителей структурных подразделений**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности работников образования</b>	<b>размер должностного оклада, рублей</b>
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	14878

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципальной образовательной организации Пышминского городского округа предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

к Положению об оплате труда  
 работников МБДОУ ПГО  
 «Пышминский детский сад № 3»

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

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	13897

к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»

**Профессиональные квалификационные группы  
должностей медицинских работников**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности работников образования</b>	<b>размер должностного оклада, рублей</b>
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»		
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	15634

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципальной образовательной организации Пышминского городского округа предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

к Положению об оплате труда  
 работников МБДОУ ПГО  
 «Пышминский детский сад № 3»

**Профессиональные квалификационные группы  
 общепрофессиональных профессий рабочих**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности работников образования</b>	<b>размер должностного оклада, рублей</b>
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	кастелянша	12695
	сторож	12695
	вахтер	12695
	уборщик служебных помещений	12695
	дворник (уборщик территории)	12695
	кухонный рабочий	13028
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	13028
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	13361
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	15301
	повар	15959

От трудового коллектива:

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

24 ноября 2023 г

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующих выплатах работникам**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**Пышминского городского округа**  
**«ПЫШМИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3»**

(новая редакция)

пгт Пышма

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ**  
**в МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3» (далее МБДОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (далее – Положение), разработано в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ.

1.3. Фонд стимулирования работников детского сада формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных, премиальных) выплат работникам по результатам труда и составляет не более 30 % от фонда оплаты труда.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам детского сада устанавливаются один раз в месяц по итогам рассмотрения карт самооценок сотрудников, представленных в комиссию по рассмотрению стимулирующих выплат МБДОУ. На основании решений пишется приказ о стимулирующих выплатах. Ходатайство о начислении стимулирующих выплат предоставляют заведующая, заведующий хозяйством, старший воспитатель в виде информационных справок.

1.6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда работников МБДОУ не допускается.

1.7. Допускается лишение работника выплат стимулирующего характера (депремирование) при:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям и коллегам), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- некорректное отношение к администрации, коллегам, конфликтность.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени (один месяц), премиальные выплаты носят единовременный характер.

**2. Виды и условия для выплат стимулирующего характера.**

2.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ;
- 2) единовременное премирование работников ДООУ в целях их социальной защищенности и поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу организации;
- 3) за стаж непрерывной работы в ДООУ.

2.2. Условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей 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.

2.3. В случаях, если указанные в пункте 2.2. условия работником ДООУ не выполнены, стимулирующие выплаты ему не могут быть начислены

2.4. Работникам, имеющим стаж непрерывной работы в ДООУ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы в ДООУ (в процентах от оклада):

- при стаже работы от 3 до 8 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 8 до 13 лет – 15 %;
- при стаже работы свыше 13 до 18 лет – 20 %;
- при стаже работы свыше 18 до 23 лет – 25 %;
- при стаже работы свыше 23 лет – 30 %.

При увольнении из учреждения трудовой стаж обнуляется и при повторном трудоустройстве не учитывается.

2.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются по результатам оценки показателей интенсивности, результатов и качества работ работников ДООУ, которая осуществляется по результатам достижения показателей интенсивности, результатов и качества работ сотрудников ДООУ, установленных в приложениях № 1 - 10 к настоящему положению.

Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются в зависимости от результатов оценки, наличия финансовых средств на стимулирование в фонде оплаты труда ДООУ и выплачиваются ежемесячно.

**Количество баллов равно количеству процентов (%)**

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
педагогических работников  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№	ПОКАЗАТЕЛИ	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении её условий (балл)
1	2	3	4
1	Показатель посещаемости детьми группы превышает показатель, установленный муниципальным заданием	Показатели посещаемости	0 баллов - показатель не выполняется, 1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений, 2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений, 3 балла - показатель выполняется ПОЛНОСТЬЮ
2	Отсутствие задолженности у родителей группы по родительской плате за присмотр и уход за детьми	Показатели оплаты	
3	Разработка, реализация и подведение итогов *: - краткосрочных педагогических проектов (от 1 занятия до 1 мес.); - среднесрочных педагогических проектов (от 1 до 3-х мес.) - долгосрочных педагогических проектов (более 3-х мес.) - разработка рабочих программ; - разработка образовательных программ (ООП, АОП)	Разработка и реализация	0,5 1 2 5 10
4	Коррекционная работа с детьми по АОП, ИОМ* - с особыми образовательными потребностями; - из социально неблагополучных семей; - коррекционная работа с детьми с ОВЗ; - коррекционная работа с детьми-инвалидами	Работа с детьми (за каждого), подтверждаемая разработанным и АОП и ИОМ	0,5 1 1 2
5	Индивидуальная работа по развитию познавательных и творческих способностей детей*	Работа с детьми (за каждого)	0,25
6	Обеспечение эффективного взаимодействия с родителями воспитанников *: - беседы, консультации; - привлечение родителей к воспитательно-образовательному процессу в ДОУ - плановые мероприятия в ДОУ; - работа семейных клубов	Реализация мероприятий (за каждое)	0,25 0,25 2 3
7	Организация инновационной деятельности *; - использование инновационных педагогических, образовательных технологий, методов - экспериментальная деятельность, направленная на освоение качественно нового в образовательной технологии	Реализация инновационной деятельности	2 2

1	2	3	4	
			участие	призовое
8	Участие воспитанников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, и др. мероприятиях, конкурсах (единиц)*: - ДООУ, интернет -конкурсы; - районных; - окружных и выше	Участие (за мероприятие) или призовое место (за каждое призовое место)	0,5 2 4	1 3 5
9	Организация и проведение мероприятий для детей, праздников, соревнований, смотров, фестивалей и др.*; - участие в разработке сценария, участие в сценарии - организация и проведение (в группе); - организация и проведение, участие в сценарии (на уровне ДООУ); - взаимодействие с партнерами	Проведенное мероприятие	0,5 0,5 2 1	
10	Методические разработки, обмен опытом по итогам обучения, проведенной работы, выступления на семинарах, конференциях для педагогов, и др. (единиц)*: - на уровне ДООУ или на интернет - ресурсах; - на муниципальном уровне - на окружном уровне и выше	Методические разработки, обмен опытом, выступления	1 3 5	
11	Повышение уровня профессиональной квалификации: - онлайн вебинары, марафоны и т.д. (свидетельства); - дистанционные курсы на интернет-площадках и т.д. (удостоверения о повышении квалификации); - курсы повышения квалификации ИРО и других значимых образовательных учреждениях, а так же интернет-площадках продолжительностью более 72 часов	Участие и повышение квалификации (за каждое)	0,25 0,5 1	
12	Повышение имиджа ДООУ*: - размещение информации, в сети Интернет, в том числе ведение собственного сайта, публикации материалов; - иные мероприятия, повышающие имидж ДООУ(в т.ч. предоставление материала для размещения на сайтах организации)	Публикации и размещения материалов (за каждое)	1	
13	Участие в творческих конкурсах* - ДООУ, интернет площадки; - муниципальный уровень; - окружной уровне и выше.	Участие в конкурсах (за каждое)	участие 0,5 2 4	призовое 1 3 5
14	Совершенствование предметно - развивающей среды и условий организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО*: - эстетическое содержание помещений ДООУ - благоустройство территории - создание развивающей среды в образовательном учреждении: • дидактические игры, наглядность, • оборудование	Проведение работ, разработка дидактических материалов и т.д.	0,5 0,5 0,5 1	
15	Участие в работе аттестационной комиссии*: - комиссия ДООУ; - региональная комиссия	За каждого аттестующегося	0,5 1	
16	Сохранение и укрепление психофизического здоровья воспитанников*: - отсутствие травматизма; - соблюдение режима; - закаливающие процедуры; - иные здоровьесберегающие мероприятия	Реализация мероприятий	1 1 1 1	
17	Соблюдение исполнительский дисциплины, трудовой дисциплины, профессиональной этики	Соблюдение правил и инструкций	1	

\*должна быть приложена пояснительная записка (отчет)

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_

Подпись старшего воспитателя \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
старшего воспитателя  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№	ПОКАЗАТЕЛИ	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении её условий (балл)
1	2	3	4
1	Организация и проведение на базе ДОУ открытых мероприятий, семинаров, методических дней	За каждое мероприятие	3
2	Инновационная деятельность, ведение экспериментальной работы (проекты, программы, разработка локальных актов и др.)	Экспериментальная работа (за каждое)	2
3	Предоставление качественных отчетов, аналитических справок, документов по запросам вышестоящих инстанций в установленные сроки	Отсутствие замечаний	2
4	Реализация мероприятий по методическому сопровождению педагогов: - организация и проведение занятий методического объединения педагогов ДОУ; - организация и своевременное проведение аттестации педагогических работников; - организация повышения квалификации педагогов и младших воспитателей согласно установленному графику; - поддержка участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, выступлениях на районных и выше метод. объединениях, пед. чтениях и т.д.	Проведение мероприятий (за каждое)	1 1 0,5 1
5	Трансляция собственного опыта управленческой деятельности и имиджа ДОУ через: - размещение информации в сети Интернет, в том числе ведение собственного сайта; - публикации в печатных изданиях; - участие в творческих конкурсах: - на муниципальном уровне; - на окружном уровне и выше.	Выступления (за каждое)	1
			1
			участие
			призовое
			2
			3
			4
			5
6	Трансляция собственного опыта управленческой деятельности и имиджа ДОУ через выступления на семинарах, совещаниях, конференциях, форумах и т.д. - на муниципальном уровне; • на окружном уровне и выше.	Выступления (за каждое)	3 5
7	Оформление интерьера ДОУ, в том числе методического кабинета, смена наглядной информации	Регулярность обновления	1
8	Соблюдение исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, профессиональной этики	Отсутствие замечаний	1
9	Консультирование и наставничество с целью оказания помощи воспитателями (специалистам) ( в т.ч. молодым) в их профессиональном становлении	Оказание помощи (за каждого)	1
10	Обеспечение контроля и анализа состояния образовательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы	Ведение отчетности Аналитическая записка	2

1	2	3	4
11	Обеспечение эффективной работы по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада	За каждое мероприятие	1
12	Участие в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, основной образовательной программы, адаптированной образовательной программы, программ дополнительного образования и годового плана работы организации	За каждое направление	2

Подпись старшего воспитателя \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
младшего воспитателя  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№ п/п	Показатель	Размер (балл)	Условия определения баллов
1	2	3	4
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное выполнение распоряжений руководящих сотрудников)	От 0 до 3	0 баллов - показатель не выполняется,
2	Содержание помещения ДОУ в соответствии с нормами и требованиями СанПиН, обеспечение санитарно гигиенических, эстетических условий.	От 0 до 3	1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений
3	Качественное и систематическое взаимодействие с воспитателем в организации ВОП и режимных моментах	От 0 до 3	2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений
4	- Качественная организация процесса питания детей (внешний вид, соблюдение графика выдачи, сервировка, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, в том числе в буфетной, соблюдение норм блюд)	От 0 до 3	3 балла - показатель выполняется полностью
5	Сохранность и бережное отношение к имуществу, безаварийное и безотказное состояние материально-технической базы	От 0 до 3	
6	Участие в общественно-полезных мероприятиях	1	За каждое мероприятие
7	Повышение уровня профессиональной квалификации:	1	повышение квалификации (за каждое)

Подпись младшего воспитателя \_\_\_\_\_

Подпись заведующего хозяйством \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
заведующего хозяйством  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№ п/п	Показатель	Размер (балл)	Условия определения баллов	
1	2	3	4	
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное выполнение распоряжений руководящих сотрудников)	От 0 до 3	0 баллов - показатель не выполняется,  1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений  2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений  3 балла - показатель выполняется полностью	
2	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, рациональная расстановка обслуживающего персонала по замене отсутствующего прочего персонала	От 0 до 3		
3	Качественная работа с поставщиками продуктов питания, материалов и оборудования. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения, эффективное расходование финансовых средств учреждения (качественный анализ рынка цен).	От 0 до 3		
4	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	От 0 до 3		
5	Контроль за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ, эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений, территории. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	От 0 до 3		
6	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации. Своевременная постановка на учет материальных ценностей. Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	От 0 до 3		
7	Контроль за расходованием энергоресурсов (электроэнергии и воды). Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода	От 0 до 3		
8	Своевременное и безошибочное занесение данных в информационные системы Меркурий, потребление ТЭР и др.	От 0 до 3		
9	Участие в общественно-полезных мероприятиях	1		За каждое мероприятие
10	Повышение уровня профессиональной квалификации:	1		повышение квалификации (за каждое)

Подпись заведующего хозяйством \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
повара  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№ п/п	Показатель	Размер (балл)	Условия определения баллов
1	2	3	4
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное выполнение распоряжений руководящих сотрудников)	От 0 до 3	0 баллов - показатель не выполняется,  1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений  2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений  3 балла - показатель выполняется полностью
2	Обеспечение своевременного, согласно режиму ДОУ, высококачественного приготовления пищи требуемого ассортимента для детей	От 0 до 3	
3	Составление заявок на необходимые продовольственные товары, сырье, их своевременное получение, контроль качества и сроков реализации	От 0 до 3	
4	Систематический контроль норм закладки сырья, соответствия меню и технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий	От 0 до 3	
5	Осуществление правильной поточности технологических процессов, исключая встречные потоки сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды	От 0 до 3	
6	Соблюдение санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ	От 0 до 3	
7	Содержание помещений пищеблока в соответствии с СП общественного питания, применение моющих и дезинфицирующих средств, бактерицидного оборудования	От 0 до 3	
8	Правильное использование технологического оборудования и кухонного инвентаря	От 0 до 3	
9	Осуществление отбора и хранения суточных проб в соответствии с требованиями СП и СанПиН	От 0 до 3	
10	Повышение уровня профессиональной квалификации:	1	
11	Участие в общественно-полезных мероприятиях	1	За каждое мероприятие

Подпись повара \_\_\_\_\_

Подпись заведующего хозяйством \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№ п/п	Показатель	Размер (балл)	Условия определения баллов
1	2	3	4
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное выполнение распоряжений руководящих сотрудников)	От 0 до 3	0 баллов - показатель не выполняется,  1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений  2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений  3 балла - показатель выполняется полностью
2	Обеспечение своевременной смены спецодежды, белья по группам, согласно графику смены белья	От 0 до 3	
3	Учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам имущества, а так же мягкого инвентаря по группам	От 0 до 3	
4	Своевременный мелкий ремонт белья, спецодежды. Пошив мелкой сценической одежды, штор, кухонной спец одежды и др. пошив.	От 0 до 3	
5	Своевременное и обоснованное списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря	От 0 до 3	
6	Содержание помещений прачечной и технологического оборудования в соответствии с нормами и требованиями СП и СанПиН	От 0 до 3	
7	Качественная стирка и обработка белья, спецодежды. Соблюдение графика стирки.	От 0 до 3	
8	Соблюдение правил последовательности, хранения и доставки грязного и чистого белья.	От 0 до 3	
9	Сохранность и бережное отношение к имуществу, безаварийное и безотказное состояние материально-технической базы	От 0 до 3	
10	Участие в общественно-полезных мероприятиях	1	
11	Повышение уровня профессиональной квалификации:	1	повышение квалификации (за каждое)

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Подпись заведующего хозяйством \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
кухонного работника  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№ п/п	Показатель	Размер (балл)	Условия определения баллов
1	2	3	4
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное выполнение распоряжений руководящих сотрудников)	От 0 до 3	0 баллов - показатель не выполняется,  1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений  2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений  3 балла - показатель выполняется полностью
2	Обеспечение выполнения санитарных норм и требований к помещениям пищеблока, своевременное проведение генеральных уборок с применением моющих и дезинфицирующих средств, бактерицидного оборудования	От 0 до 3	
3	Обеспечение выполнения санитарных норм и требований к обработке посуды, кухонного инвентаря, наличие маркировки на инвентаре, и использование инвентаря в соответствии с маркировкой и строго по назначению.	От 0 до 3	
4	Своевременная очистка мусоросборников, обработка их дезинфицирующим раствором, сбор отходов и вынос его в специально отведенное для этого место	От 0 до 3	
5	Сохранность и бережное отношение к имуществу, безаварийное и безотказное состояние материально-технической базы	От 0 до 3	
6	Соблюдение санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ	От 0 до 3	
7	Правильное использование технологического оборудования и кухонного инвентаря	От 0 до 3	
10	Повышение уровня профессиональной квалификации:	1	повышение квалификации (за каждое)
11	Участие в общественно-полезных мероприятиях	1	За каждое мероприятие

Подпись кухонного работника \_\_\_\_\_

Подпись заведующего хозяйством \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
уборщика территории и рабочего по обслуживанию здания  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№ п/п	Показатель	Размер (балл)	Условия определения баллов
1	2	3	4
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное выполнение распоряжений руководящих сотрудников)	От 0 до 3	0 баллов - показатель не выполняется,  1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений  2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений  3 балла - показатель выполняется полностью
2	Содержание территории ДОУ, участка расположения мусорных контейнеров в соответствии с требованиями СП и СанПиН	От 0 до 3	
3	Своевременная уборка снега, листьев, удаление льда, сосулек, эстетическое содержание и полив клумб, обрезка деревьев, скашивание травы	От 0 до 3	
4	Качественное содержание прогулочных участков, ремонт уличного оборудования, пополнение песочниц песком	От 0 до 3	
5	Сохранность и бережное отношение к имуществу, безаварийное и безотказное состояние материально-технической базы	От 0 до 3	
6	Качественное осуществление текущих ремонтных работ разного профиля, мелкого ремонта мебели и др.	От 0 до 3	
7	Поддержание в рабочем состоянии систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, водостоков и др.	От 0 до 3	
8	Своевременное выполнение заявок сотрудников на ремонт оборудования, коммуникаций и т.д.	От 0 до 3	
9	Обеспечение сохранности здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт	От 0 до 3	
10	Повышение уровня профессиональной квалификации:	1	повышение квалификации (за каждое)
11	Участие в общественно-полезных мероприятиях	1	За каждое мероприятие

Подпись работника \_\_\_\_\_

Подпись заведующего хозяйством \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
уборщик служебных помещений, сторож, ответственный за электрохозяйство, вахтер  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№ п/п	Показатель	Размер (балл)	Условия определения баллов
1	2	3	4
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное выполнение распоряжений руководящих сотрудников)	От 0 до 3	0 баллов - показатель не выполняется,  1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений  2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений  3 балла - показатель выполняется полностью
2	Своевременная и качественная проверка целостности охраняемого объекта, оперативное оповещение должностных лиц в случаях нестандартной ситуации	От 0 до 3	
3	Качественное обеспечение контрольно-пропускного режима	От 0 до 3	
4	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ и на территории.	От 0 до 3	
5	Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ	От 0 до 3	
6	Соблюдение санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ	От 0 до 3	
7	Правильное использование технологического оборудования и инвентаря	От 0 до 3	
8	Повышение уровня профессиональной квалификации:	1	повышение квалификации (за каждое)
9	Участие в общественно-полезных мероприятиях	1	За каждое мероприятие

Подпись работника \_\_\_\_\_

Подпись заведующего хозяйством \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ  
медицинской сестры диетической  
МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

№ п/п	Показатель	Размер (балл)	Условия определения баллов
1	2	3	4
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное выполнение распоряжений руководящих сотрудников)	От 0 до 3	<p>0 баллов - показатель не выполняется,</p> <p>1 балл - показатель выполняется при наличии нарушений</p> <p>2 балла - показатель выполняется при наличии незначительных нарушений</p> <p>3 балла - показатель выполняется полностью</p>
2	Ведение контроля за санитарным состоянием пищеблока, раздаточных и буфетных групп при учреждении, инвентаря, посуды, а также за выполнением работниками правил личной гигиены. Ведение журнал здоровья сотрудников учреждения.	От 0 до 3	
3	Выполнение проверки качества продуктов при их поступлении на склад и кухню, контроль правильности хранения запаса продуктов питания. Ведение журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, журнала учета температурного режима в холодильном оборудовании	От 0 до 3	
4	Осуществление контроля закладки продуктов и отпуска блюд из пищеблока на группы, проведение бракеража готовой продукции. Контроль соблюдения норм выхода порций. Заполнение журнала бракеража готовой продукции.	От 0 до 3	
5	Организация и обеспечение своевременного проведения профилактических медицинских осмотров и вакцинации сотрудников учреждения	От 0 до 3	
6	Своевременное составление ежедневного меню- требования в соответствии с 10-ти дневным меню и технологическими картами. Корректировка меню.	От 0 до 3	
7	Эффективная работа с персоналом и родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний	От 0 до 3	
8	Осуществление отбора и хранения суточных проб в соответствии с требованиями СП и СанПиН	От 0 до 3	
9	Повышение уровня профессиональной квалификации:	1	повышение квалификации (за каждое)
10	Участие в общественно-полезных мероприятиях	1	За каждое мероприятие

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_

Количество баллов равно количеству процентов (%)

**2.4.** Единовременное премирование работников ДОУ по итогам работы за период (месяц, квартал, полгода, год) назначается по решению руководителя МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» в целях социальной защищенности сотрудников и поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения .

А так же:

1) в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

2) в связи с награждением правительственными, ведомственными наградами, наградами Губернатора Свердловской области.

Премия по итогам работы за определенный период выплачивается в пределах имеющихся средств. Премия по итогам работы за определенный период при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

**2.5.** Показатели (критерии) стимулирования утверждаются руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2.6.** Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются работникам МБДОУ ежемесячно на основании приказа руководителя.

**2.7.** Для распределения стимулирующих выплат в образовательной организации создается комиссия в составе:

- председатель комиссии выбирается из числа членов комиссии;
- члены комиссии: представитель первичной профсоюзной организации, педагоги, младшие воспитатели, заведующий хозяйством, представитель «прочего» персонала.

**2.8.** Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат организации приказом руководителя на начало учебного года.

**2.9.** Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает ежемесячно для оценки результата труда по критериям и показателям.

**2.10.** Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности.

**2.11.** Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании предоставленных оценочных листов сотрудников, сопровождаемых пояснительными записками педагогических работников , составляет протокол и итоговый оценочный лист с указанием баллов, итоговых показателей по каждому работнику и утверждает его на своем заседании . Протокол подписывается всеми членами комиссии.

### **3. Расчет стимулирующей выплаты.**

3.1. По каждому пункту работникам выставляются баллы.

Стоимость одного балла определяется путем деления стимулирующей части предназначенной для поощрения сотрудников на максимальное количество баллов, которое они могут набрать в сумме.

Размер стимулирующих выплат определяется путем умножения стоимости одного балла на количество полученных баллов.

### **4. Порядок обжалования**

4.1. В течение 2-х дней после утверждения оценочных листов каждый работник детского сада должен быть ознакомлен с оценочным листом.

4.2. В течение 5 дней с момента ознакомления работника МБДОУ с оценочным листом с его баллами работник вправе подать, а заведующая МБДОУ принять, обоснованное письменное

заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работника МБДОУ может быть только факт (факты) нарушения установленных Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстом, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Заведующая МБДОУ обязана осуществлять проверку обоснованности заявления работника, привлекая членов профкома, членов комиссии по стимулирующим выплатам и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения данного Положения, заведующая детского сада принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания (представляет материалы проверки на следующий месяц комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат).

## **5. Срок действия Положения.**

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

От трудового коллектива:

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

24 ноября 2023 г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«Пышминский детский сад № 3»**

пгт Пышма

2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны Труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3»** (далее – ДООУ, учреждение), действующее на основании устава ДООУ

**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом должности педагогических работников образования;

**представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

**Первичная профсоюзная организация ДООУ ПГО «Пышминский детский сад №3»** - добровольное объединение работников, наделенное в установленном трудовым законодательством порядке, полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

**работодатель** - юридическое лицо ДООУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем и принимаются на Общем собрании трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц: не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями ;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных ( лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме, и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ДООУ, другой у работника. 2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. Решения о приеме на работу в ДООУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТДР, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. -документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета- для военнообязанных( и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Медицинское заключение на право занятия деятельностью в ДООУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных( веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет :

- документы, указанные в п. 2.1.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки» А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ст.51 п.5 ФЗ «Об образовании РФ» ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель знакомит работника (под подпись) со следующими документами:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами действующими в ДООУ и относящимися к трудовым функциям работника;

- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки (в том числе в электронной форме) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в порядке, установленном законодательством РФ. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых (книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2, Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных ( преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных (сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных (сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора

не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп 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.

2.3.3. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОО оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы- до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ. 2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором ;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ДООУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества, противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных (взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ).

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника в последний день работы.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; 3.1.9. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на возмещение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДООУ;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.4. обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

3.2.5. в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю ДООУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

3.2.6. выполнять установленные нормы труда;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.8. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДООУ;

3.2.10. проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

3.2.11. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (пользоваться сотовыми телефонами в рабочие моменты, громко разговаривать, использовать распыляющие остро пахнущие аэрозоли и др. действия);

3.2.12. бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

3.2.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.14. соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

3.2.15. соблюдать культуру труда и служебную этику;

3.2.16. вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

3.2.17. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития) а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

3.2.18. проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:**

- 3.3.1. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.3.2. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- 3.3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.3.4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.3.6. на осуществление научной, научно -технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.3.7. на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно телекоммуникационным сетям и базам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.3.8. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.3.9. на участие в управлении дошкольной образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- 3.3.10. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ;
- 3.3.11. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.3.12. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.3.13. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- 3.3.14. на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.3.15. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- 3.3.16. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.3.17. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования;
- 3.3.18. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.3.19. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.20. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.21. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.3.22. на обращение для решения возникшего конфликта с родителями (законными представителями) воспитанников к руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.3.23. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в педагогической деятельности руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»;

3.4.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями ;

3.4.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно - образовательного процесса

3.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.10. по направлению работодателя проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, санитарно гигиеническое обучение;

3.4.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

3.4.12. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.13. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.14. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

3.4.15. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю дошкольного образовательного учреждения ;

3.4.16. осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.4.17. соблюдать Устав дошкольного образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

3.4.18. педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках. Обо всех случаях травматизма с воспитанниками и о чрезвычайных ситуациях работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать руководителю ДОУ, медицинскому работнику и родителям;

3.4.19. приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей родственников воспитанников;

3.4.20. своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.21. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.22. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.23. уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;

3.4.24. осуществлять контроль за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику ДООУ, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

3.4.25. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление дошкольным образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДООУ;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров ;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и кодекса этики и служебного поведения;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.6. выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; 3.6.9, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, за счет средств организации, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.11. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.6.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ;

3.6.15. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами , организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, вакцинопрофилактики и проведение санитарно гигиенического обучения для работников дошкольного образовательного учреждения;

3.6.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний ;

3.6.17. нести ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно - хозяйственной деятельностью образовательной организации;

3.6.18. принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом

договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику,

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий непосредственной образовательной деятельности ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, расписание образовательной деятельности и перерывов между занятиями;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать воспитанников одних домой по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- пользоваться сотовыми телефонам кроме часов отдыха.

### **3.9. Работникам учреждения в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять, и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- уходить в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников дошкольного образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя ДОУ

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

#### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 17.30 с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием образовательной деятельности, графиками сменности, коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.4. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных (и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий; - периодические кратковременные дежурства в ДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, праздников.

4.1.5. Периоды закрытия ДОУ по санитарно -эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно -воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым по согласованию с Профсоюзной организацией.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Режим работы работников, работающих посменно, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией ТК (ст. 103 тк рФ).

Режим работы по сменам устанавливается для следующих категорий работников:

- воспитатель
- сторож

1. 4.1.10. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.1.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогическими работниками работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за воспитательно - образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях организованной образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия организованной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий организованной образовательной деятельности в присутствии детей.

4.1.13. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.1.14. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype и WhatsApp. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или доп. соглашением к трудовому договору.

4.1.15. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

4.1.16. Выполнение работниками , трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

**4.1.17. Организация работы сотрудников из числа учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (ОП) образовательной организации в каникулярный период, в период отмены (приостановки) занятий (деятельности 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. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) являются рабочим временем сотрудников из числа УВП и ОП.

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

Режим рабочего времени работников УВП и ОП регулируется локальными нормативными актами организации графиками работ с указанием их характера и особенностей.

3. Сотрудники из числа учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (ОП) образовательной организации в каникулярный период, в период отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам ДОО предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с детьми. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня 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, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ)

4.2.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней для учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих;

б) руководителю дошкольного образовательного учреждения, старшему воспитателю, педагогам, реализующим общеобразовательную программу дошкольного образования предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

Педагогическим работникам, осуществляющим коррекционную работу с воспитанниками с ОВЗ (учитель - логопед, учитель - дефектолог и др.) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

в) педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы

имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК 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.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях, и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его

непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.2.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен :

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

4.2.1.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.19. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники-получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.20. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.2.21. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящих Правил.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам дошкольного образовательного учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- благодарность,
- премия,
- почетная грамота, и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается решение Профсоюзной организации работников ДОУ, педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дошкольного образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейного, социального, имущественного положения семей воспитанников ДООУ и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий ;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем ДООУ, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем ДООУ, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч 1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника

на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт

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

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3 С вновь принятыми Правила внутреннего трудового распорядка внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

От трудового коллектива:

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

24 ноября 2023 г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г.

**Положение**  
**о моральном и материальном поощрении работников**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«Пышминский детский сад № 3»**

пгт Пышма  
2023 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3».
2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания моральной и материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3» (далее МБДОУ).

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

3. Премирование осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
4. Обязательным условием поощрения является качественное и добросовестное исполнение функциональных обязанностей, достигнутых успехов в работе, развитии творческой инициативы и активности, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации.
5. За достижение одинаковых трудовых показателей работникам полагается начисление равных премий и не зависит от стажа работы.
6. Причитающиеся работникам премиальные суммы выплачиваются одновременно с зарплатой в месяц, следующей за месяцем, в который была начислена. Размер премии не может превышать 100% должностного оклада работника.
7. Премии не выплачиваются работникам, получившим в течение периода, дисциплинарные взыскания.
8. Руководитель вправе оказывать материальную помощь работникам учреждения в следующих случаях:
  - в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.);
  - в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи;
  - в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами;
  - в иных трудных жизненных ситуациях.

## 3. Порядок оказания материальной помощи работникам.

9. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательной организации по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от сложившейся трудной жизненной ситуации.

## 4. Формы и виды поощрений.

### 4.1. Моральное поощрение работников МБДОУ.

Наградной материала	Порядок награждения	Категория работников
<b>Локальный уровень</b>		
Благодарственное письмо	-личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ -активное участие в подготовке ДОУ к новому учебному году - своевременное и быстрое реагирование на устранение неполадок в режиме функционирования ДОУ	Все категории работников

Грамота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкий уровень заболеваемости детей</li> <li>- высокий % посещаемости ДОУ</li> <li>- по результатам адаптационного периода детей раннего возраста</li> <li>- профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями</li> <li>- высокие показатели санитарного состояния</li> </ul>	<p>Основной педагогический персонал; Учебно-вспомогательный персонал; Специалисты.</p>
Почетная грамота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- образцовое исполнение должностных обязанностей</li> <li>- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;</li> <li>- представление педагогического опыта на открытых занятиях на различных уровнях;</li> <li>- образцовая организация воспитательной системы в ДОУ;</li> <li>- положительные результаты оздоровительной работы в ДОУ.</li> </ul>	<p>Основной педагогический персонал</p>
Диплом	За личный творческий вклад в оснащение образовательного процесса ДОУ (итоги конкурсов, смотров, авторских проектов, методических разработок).	<p>Основной педагогический персонал</p>
Сертификат	Участие в мероприятиях ДОУ по распространению передового педагогического опыта	<p>Основной педагогический персонал</p>
<b>Муниципальный уровень</b>		
Почетная грамота Управления образования Администрации ПГО	За особый личный вклад и высокие профессиональные достижения, получившие общественное признание в районе	Лица со стажем не менее 5 лет (однократно) по характеристике трудовой деятельности
<b>Региональный уровень</b>		
Почетная грамота Министерства общего и профессионального образования Свердловской области	За реальный вклад в развитие образования и науки, обучение и воспитание подрастающего поколения, получивший признание в области	Коллектив, отдельные работники на основании ходатайства и характеристики
<b>Федеральный уровень</b>		
Нагрудный знак «Почетный работник общего и профессионального образования РФ»	Значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений науки и культуры, обеспечения единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности.	Лучшие воспитатели и другие работники ДОУ, имеющие общий стаж работы в образовательных учреждениях не менее 12 лет и высшую либо первую

	Успехи в разработке учебной и методической литературы.	квалификационную категорию (для педагогических работников).
--	--	---

#### 4.2. Материальное поощрение работников МБДОУ.

1. Премии, выплаты которых происходят с определенной периодичностью:
  - Подготовка учреждения к новому учебному году
  - По итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год).
2. Разовые премии, связанные с производственным процессом:
  - Премия за достижения в работе
  - Премия за выполнение особо важного и срочного задания
  - Премия за многолетний и добросовестный труд.
3. Премии, выплаты которых происходят при наступлении определенных событий:
  - Премия к профессиональному празднику («День дошкольного работника», «День повара»)
  - Премия к праздничному дню ( 8 марта, 23 февраля, юбилей 55,60 лет).
4. В размере одного должностного оклада:
  - При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации
  - При награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»
  - При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области.

От трудового коллектива:

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО

«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г.

24 ноября 2023 г.

**РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«Пышминский детский сад № 3»**

Должность	Ставка	Часы работы	Перерыв
Заведующая	1	8.00-17.00	12.00-13.00
Воспитатель	1	7.30-17.30 (по графику)	Предоставление места для приема пищи
Музыкальный руководитель	1	8.00- 14.20	12.00-13.00
Инструктор по физической культуре	0,5	8.00-11.00	Предоставление места для приема пищи
Младший воспитатель	9,15	7.30-17.45	Предоставление места для приема пищи
Заведующая хозяйством	1	8.00- 17.00	12.00-13.00
Медицинская сестра диетическая	0,5	12.00-16.00	Предоставление места для приема пищи
Повар	1	5.30-16.30 (через день)	Предоставление места для приема пищи
Кухонный рабочий	1	7.30-16.00	Предоставление места для приема пищи 12.00-12.30
Рабочий по стирке и ремонту одежды	1	8.00-17.00	12.00-13.00
Уборщик территории	1	8.00-17.00	12.00-13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	0,25	08.00-10.00	-
Уборщик служебных помещений	1	8.00-17.30	12.00-13.30
Электромонтер	0,25	13.00-15.00	-
Сторож	1	в рабочие дни выходные и праздничные	17.30-5.30 17.30 до 17.30
вахтер	1	7.30-16.00	12.00-12.30

От трудового коллектива:

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

24 ноября 2023 г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или), опасными и иными особыми условиями труда, которым производятся доплаты в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ и на основании результатов специальной оценки условий труда**

- Повар
  
- Кухонный работник

От трудового коллектива:

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО

«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г.

24 ноября 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии	Виды средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц
1	Младший воспитатель	Мыло(г)	Работы, связанные с загрязнением	400
		Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы, связанные с химическими веществами раздражающего действия	100
2	Кухонный работник	Мыло(г)	Работы, связанные с загрязнением	400
		Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы, связанные с химическими веществами раздражающего действия	100
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло(г)	Работы, связанные с загрязнением	400
		Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Работы, связанные с химическими веществами раздражающего действия	100
4	Машинист по стирке белья	Мыло(г)	Работы, связанные с загрязнением	400

От трудового коллектива:

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО

«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г.

24 ноября 2023 г.

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3», имеющих право на обеспечение специальной одеждой,  
обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и  
обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (светлых тонов)	2
2	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (светлых тонов) Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (темных тонов) Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук полимерный с нагрудником Перчатки резиновые	2 2 2 1 1 До износа
3	медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный, колпак хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 1 2
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 2 пары
5	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 2 1 пара 3 пары (на 1 год)
6	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных мат- в	1 1 пара До износа
7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	

		воздействий Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 3 3 До износа До износа
8	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	1 1 пара 1
9	Машинист по стирке и ремонту белья	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 Дежурный 6 пар.
10	Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные

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

<b>№п/п</b>	<b>Виды смывающих и обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Норма выдачи на 1 месяц</b>
1	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) 250 мл. (жидкие моющие средства)

**Согласовано:**  
Председатель ППК

\_\_\_\_\_ Буявых Т.П.

**24 ноября 2023 г.**

**Утверждено:**  
Заведующая МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»»  
\_\_\_\_\_ Тягунова Е.А.

**24 ноября 2023 г.**

**Соглашение по охране труда  
между администрацией и профсоюзным комитетом МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3»**

Администрация МБДОУ ПГО «Пышминский детский сад № 3» в лице заведующей Тягуновой Елены Анатольевны и профсоюзный комитет в лице председателя Буявых Татьяны Полиэртовны заключили настоящее соглашение по охране труда на 2024 год.

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность (чел.)
<b>Организационные мероприятия</b>							
1	Разработка, утверждение инструкций по охране труда	человек	26	0	1 раз в 5 лет	Ответственный по охране труда, заведующий	26
2	Разработка и утверждение программы вводного, первичного инструктажа, программы инструктажа на рабочем месте	человек	26	0	1 раз в 5 лет	Ответственный по охране труда, заведующий	26
3	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	человек	26	0	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Ответственный по охране труда, заведующий	26
4	Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	26	0	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Заведующий	26

5	Организация комиссии по охране труда	человек	4	0	Сентябрь	Завхоз, заведующий	26
6	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	мероприятия	12	0	Ежемесячно	Завхоз, заведующий	26
7	Обучение по пожарной безопасности	человек	1	0	1 раз в 3 года	Заведующий	1
8	Обучение по охране труда	человек	5	0	1 раз в 3 года	Комиссия по ОТ	5
9	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по СОУТ установлены: -дополнительная оплата труда за вредные условия	человек	3	В соответствии с тарификацией	1 раз в 5 лет	Комиссия по ОТ	3
Технические мероприятия							
10	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	мероприятия	4	0	1 раз в квартал	Завхоз, комиссия	26
11	Мероприятия по благоустройству территории МДОУ: -проведение субботников; - уборка и вывоз листвы: -вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; -обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	м2	3000	0	круглогодично	Заведующий Завхоз; Сотрудники,  Уборщик территории	96
12	Проверка готовности к новому учебному году:					Заведующий	

	-пищеблока; – медицинского кабинета; - музыкального зала; - групп.	помеще ния	17	10000,00	июль	комиссия	17
13	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	м2	1645, 4	0	ежедневно	Завхоз, 3-х ступенчатый контроль	26
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
14	Своевременное обновление аптек первой помощи	штук	6	0	По мере необходимости	Заведующий	70?
15	Дератизация, дезинсекция помещений	м2	1645, 4	45000,00	Программа производственного контроля	Заведующий Завхоз	96
16	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	человек	26	80000,00	Ежегодно по графику	Заведующий медсестра	26
17	Обследование на рота-норовирус	человек	16	10000,00	Программа производственного контроля	Заведующий, медсестра	16
18	Лабораторные исследования воды, пищи	меропри ятия	1 раз в кварт ал	35000,00	Программа производственного контроля	Заведующий, завхоз, медсестра	4
19	Санитарная обработка помещений	Меропр иятия	По Сан ПиН	45000,00	Программа производственного контроля	Заведующий, завхоз, медсестра	3000 м2
20	Измерение физических факторов	меропри ятия	1 раз в кв.	30000,00	Программа ПП	Заведующий, завхоз, медсестра	4

21	Создание помещения организованного отдыха	м2	По мере необходимости	0	Программа производственного контроля	Заведующий, завхоз, медсестра	13
22	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными Законами	26	По плану медицинского учреждения	0	Программа производственного контроля	Медсестра	26
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты							
23	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	человек	26	400000,00	ежемесячно	Заведующая Завхоз	26
24	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	человек	26	25000,00	ежемесячно	Заведующая Завхоз	26
25	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	человек	1	3000,00	1 раз в год	Заведующая Завхоз	1
Мероприятия по пожарной безопасности							
26	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию <u>новой</u> автоматической пожарной сигнализации	м2	Здание + подвал	1006808,04	2023 г.	Заведующая Завхоз	96
27	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	2	0	Март, октябрь	Завхоз Старший воспитатель	96
28	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1	50000,00	ежемесячно	Завхоз, обслуживающая организация	26
29	Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	2	0	По плану март, октябрь	Заведующая, Завхоз	26

30	Обслуживание тревожной кнопки	мероприятия	1	65000,00	По плану ПБ	Заведующая Завхоз	96
31	Перемотка ПП рукавов	шт	4	4000,00	По плану ПБ	Заведующая Завхоз	96
32	Испытание ВПВ	мероприятия	1	7000,00	По плану ПБ	Заведующая Завхоз	96
33	Техническое обслуживание пожарных дверей, люков	шт	7	13000,00	По плану ПБ	Заведующая Завхоз	7
34	Проверка огнетушителей	шт	16	16000,00	Октябрь 2023	Завхоз	16
35	Контроль за состоянием эвакуационных путей	м2	1645,4	0	ежедневно	3-ступенчатый контроль	26
<b>Антитеррористическая безопасность</b>							
36	Обеспечение физической охраны	человек	4	0	круглосуточно	Заведующий	4
37	Обеспечение системы видеонаблюдения	м2	3000	0	Круглосуточно	Заведующий	26
38	Ограждение территории и освещение по периметру	м2	3000	0	Программа производственного контроля	Заведующий Завхоз	26

От трудового коллектива:

\_\_\_\_\_ Т.П. Буявых

24 ноября 2023 г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ ПГО  
«Пышминский детский сад № 3»

\_\_\_\_\_ Е.А.Тягунова

24 ноября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ**  
**ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**« ПЫШМИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3».**

пгт Пышма

2023

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» ФЗ -273 и в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3».

**1.2.** Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 г.г.

## **2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат работникам**

**2.1.** Комиссия осуществляет оценку деятельности работников образовательной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Пышминский детский сад № 3» далее (образовательной организации).

**2.2.** Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

**2.3.** Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников образовательной организации в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в три месяца.

**2.4.** Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

**2.5.** Внесения изменений в действующее «Положение о стимулирующих выплатах работникам».

## **3. Порядок работы и состав Комиссии.**

**3.1.** Для распределения стимулирующих выплат в образовательной организации создается комиссия в составе:

- председатель комиссии ( выбирается из числа членов комиссии);

- члены комиссии: представитель первичной профсоюзной организации, педагоги, младшие воспитатели, заведующий хозяйством, представитель «прочего» персонала.

**3.2.** Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат организации утверждается приказом руководителя на начало учебного года.

**3.3.** Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает ежемесячно для оценки результата труда по критериям и показателям.

**3.4.** Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных Положением о стимулирующих выплатах критериев, показателей, формы, порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности.

**3.5.** Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании предоставленных оценочных листов сотрудников, сопровождаемых пояснительными записками педагогических работников , составляет протокол и итоговый оценочный лист с указанием баллов, итоговых показателей по каждому работнику и утверждает его на своем заседании . Протокол подписывается всеми членами комиссии.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

**3.6.** Размер текущей премии ( П ) определяется по формуле:  $P = K * R$ , где:  
К – количество набранных баллов по показателям премирования  
R – стоимость одного балла. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования.

**3.7.** На основании решения Комиссии заведующим издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам ДООУ.

**3.8.** Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется заведующей в течение 2-х дней после заседания. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участия в ее работе. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ДООУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

**3.9.** С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**3.10.** Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества выполняемых работ по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании трудового коллектива .

**3.11.** Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

#### **4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.**

**4.1.** Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам ДООУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения стимулирующих и премий.

**4.2.** Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

**4.3.** Локальный акт (приказ), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.

**4.4.** Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

#### **5. Расширенные заседания комиссии.**

**5.1.** Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

**5.2.** Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

**5.3.** Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

**5.4.** Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.