

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ А.А. Белокурова «24» декабря 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «24» декабря 2024г.</p>
--	--

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**на 2024-2027 г. г.**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения Пышминского городского округа**  
**«Боровлянский детский сад»**

Утвержден собранием профсоюзного комитета  
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»,  
протокол № 8 от «24» декабря 2024 г  
Количество человек: 17

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ -----	3
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ -----	5
РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА -----	11
РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА -----	15
РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ -----	24
РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ -----	27
РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ -----	28
РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ-----	32
РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ-----	32
Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» -----	33
Приложение 2 «Положение об оплате труда работников» -----	53
Приложение 3 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, о порядке и условиях единовременного премирования и оказания материальной помощи работникам» -----	76
Приложение 4 «Положение о служебных командировках» -----	103
Приложение 5 «Положение об оказании материальной помощи» -----	107
Приложение 6 «Перечень профессий и должностей работников учреждения, которым предоставляется дополнительный отпуск»-----	110
Приложение 6 «Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» -----	111
Приложение 8 «Порядок предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» -----	116
Приложение 9 «Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) по профессиям (должностям) и в зависимости от идентифицированных опасностей работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» -----	120

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» (далее - Учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» в лице заведующего Климовой Е.И. (далее - Работодатель) и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» в лице председателя профсоюзного комитета работников Белокуровой А.А. (далее – профсоюз)

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

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом трехстороннего Соглашения между администрацией муниципального образования Пышминский городской округ, МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» и районной организацией Профсоюза.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.7. Коллективный договор заключен на 2024-2027 год, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменение типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.16. Настоящий коллективный договор не ограничивает права дошкольного образовательного учреждения в расширении объема мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.17. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением.

#### **Работодатель обязуется:**

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

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

1.20. Обеспечивать соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области

#### **Стороны договорились:**

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

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

1.23. Соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на соответствующий год, Соглашения между администрацией муниципального образования Пышминского городского округа, муниципальным казенным учреждением «Управлением образования и молодежной политики» и муниципального образования Пышминского городского округа и Пышминской районной организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

## РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

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

2.2. Решение о приеме на работу в Учреждение принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются работники, отвечающие установленными в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.3. Оформляются трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами (эффективными контрактами) в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом дошкольного образовательного учреждения и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.5. Трудовой договор заключается с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, работодатель знакомит его под роспись с коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном образовательном учреждении.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки (в том числе в электронной форме) на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в порядке, установленном в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.11. В трудовом договоре устанавливаются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации, условия выплат стимулирующего характера и др.

2.12. В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника.

2.13. Условия трудового договора изменять только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), а в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ - извещать работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.14. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении. Нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией дошкольного образовательного учреждения Эту работу завершать до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.15. Знакомить под подпись педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их нагрузкой на новый учебный год.

2.16. При установлении работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем и преемственность групп, при условии сохранения контингента воспитанников. Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать в текущем учебном году без согласия самого работника, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности и программам, сокращения количества групп, воспитанников.

2.17. Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органа управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если педагогические работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.18. Нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет либо ином отпуске, устанавливать на общих основаниях, и передавать приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на этот период для выполнения другими педагогическими работниками. При выходе работника из отпуска по уходу за ребёнком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объёме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск либо в ином объёме с его письменного согласия. Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

2.19. Изменять условия трудового договора на новый учебный год только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по плану непрерывной образовательной деятельности, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т. д.) (ст. 74 ТК РФ).

2.20. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в дошкольном

образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

Прекращение трудового договора с работником производить только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.21. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора (в связи с истечением срока его действия) работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

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

2.23. 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.

2.24. 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 (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением Администрации Пышминского городского округа, Муниципального казённого учреждения Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» и Пышминской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2024-2026.г.).

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

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

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

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



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

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

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

2.37. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если

обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**Стороны договорились:**

2.38. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.39. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- работников, совмещающих работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.41. Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.42. Предусмотреть в Положении об оплате труда работников организации доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Указанные доплаты осуществлять в пределах выделенного организации фонда оплаты труда.

2.43. Проводить совместно конкурсы профессионального мастерства педагогических работников, имеющих длительный стаж, и молодых специалистов.

2.44. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.45. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников учреждения остаётся на профсоюзном учёте

в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

**Работники обязуются:**

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

2.47. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, должностную инструкцию и инструкции по охране труда.

2.48. Создавать, и сохранять благоприятный микроклимат в коллективе, уважать права друг друга.

2.49. В своей педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад».

### РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**Работодатель обязуется:**

3.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (Приложение № 1)

Педагогическими работниками приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и приёма пищи других работников устанавливаются

Правилами внутреннего трудового распорядка и обеденный перерыв должен быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.2. 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 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

3.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливать с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного

учреждения и регулируемые графиками, и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, 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 воспитанников.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.6. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ), которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 ТК РФ). Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 г. №1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых дней для ухода за детьми-инвалидами».

3.7. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляется оплачиваемый день отдыха, в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCov) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. №100-УГ.

Работники по их заявлению, освобождаются от работы с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой, коронавирусной инфекции в следующем порядке:

- 1) работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;

2) работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

3.8. Предоставлять оплачиваемые дни работникам в связи с:

1) похоронами близких родственников – 1 день;

2) свадьбой самого работника либо его детей – 1 день (Соглашение Администрации Пышминского городского округа, Муниципального казённого учреждения Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» и Пышминской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ на соответствующий год).

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

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

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

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

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

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников: моложе 18 лет; имеющих двух и

более детей до 14 лет; ребёнка инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участники боевых конфликтов; работником на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

3.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Данный пункт договора распространяется на руководителя организации.

3.16. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

#### **Стороны договорились:**

3.18. Режим рабочего времени в учреждении 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);

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

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим 2х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;
  - работнику, одинокому отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- 3.20. 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.
- 3.21. Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очно - заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).
- 3.22. Сохранять объем нагрузки, установленный тарификацией на протяжении учебного года (изменения только с письменного согласия работника), за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины педагогических работников.
- 3.23. Продолжительность Общего собрания работников, Педагогического совета не должна превышать 1,5 часов.
- 3.24. Информацию о закрытии групп с высвобождением работников доводить до сведения профсоюзного комитета не менее, чем за два месяца.
- 3.25. Общими выходными днями в дошкольном образовательном учреждении являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе.
- 3.26. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 ТК РФ).

#### РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а так же соотношение в их размерах между отдельными категориями работников, определяются Положением об оплате труда (Приложение 2).

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда (статья 135 ТК РФ).

**Работодатель обязуется:**

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

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

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

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

4.7. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе). При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается: оклад (должностной оклад); ставка заработной платы работника за отработанное время; надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Заработная плата за вторую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе). При определении размера выплаты заработной платы за вторую половину месяца учитывается: оклад (должностной оклад); ставка заработной платы работника за отработанное время; надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей); надбавки за отработанное время, расчет которых зависит от оценки итогов работы за месяц в целом.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы. Изменение сроков выплаты заработной платы производится по соглашению сторон.

4.9. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем накануне этого дня.



4.10. Оплату ежегодного оплачиваемого отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

4.11. Заработная плата выплачивается работнику через кредитную организацию, указанную в письменном заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которой должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ).

4.12. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

4.13. 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 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.

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

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.15. 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 истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

#### СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты
Учитель; преподаватель	Воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель

4.16. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно Соглашения Администрации Пышминского городского округа, Муниципального казённого учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» и Пышминской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2024-2026 г.г..

4.17. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, устанавливаемом Правительством Свердловской области.

4.18. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

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

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

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в организацию,

осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

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

4.20. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

4.21. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не выплачивается.

4.22. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогических работников к методической, организационной работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

4.24. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной организации.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.25. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы подлежит повышению на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в организациях, обособленных структурных подразделениях организаций, расположенных в сельской местности.

Перечень должностей работников, указанных в части первой настоящего пункта, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области». Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работнику, принятому на одну из на вышеуказанных должностей, в случаях если работник имеет:

- высшее или среднее профессиональное образование (в том числе, дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;
- высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначен (или может быть назначен) на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;
- педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравненным по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с п. 13 «Временного положения об одногодичных

педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений».

4.26. Рабочее время, время отдыха и оплата труда для женщин, работающих в сельской местности, определяется с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

4.27. Руководителям образовательных организаций, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии устанавливается повышающий коэффициент к окладу 0,2 на основании локального нормативного акта работодателя.

4.28. Материальную помощь выплачивается работникам из экономии денежных средств, а оставшаяся часть экономии направляется на премирование работников.

#### **Стороны договорились:**

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

- 1) Тарификационные ведомости (статья 159 ТК РФ);
- 2) Графики отпусков (статья 123 ТК РФ);
- 3) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) Положение об оплате труда (статья 135 ТК РФ);
- 5) Положение о стимулирующих выплатах работникам (статья 135 ТК РФ);
- 6) Положение об оказании материальной помощи.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

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

4.31. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями на 23 декабря 2011 года).

Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок

заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций Пышминского городского округа, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 01.06.2023 г. № 484.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников

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

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

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

4.32. Повышать новые размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г. (Приложение 2)

4.33. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.34. 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.

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

Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, органов государственного пожарного надзора. (Основание: п. 2.6.4. Соглашение Администрации Пышминского городского округа, Муниципального казённого учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» и Пышминской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2024-2026г.г.).

## РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

### **Работодатель обязуется:**

- 5.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 214, 217 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н).
- 5.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
- 5.3. 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 (Приложение 10).
- 5.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (ст. 224 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н).
- 5.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведение административно-общественного контроля.
- 5.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.
- 5.7. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст.214, 219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).
- 5.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.



5.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Национальному календарю профилактических прививок» и «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям», утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н, а также «Региональному календарю профилактических прививок Свердловской области», утвержденному приказом Минздрава Свердловской области от 11.08.2022 № 1811-п.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

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

5.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах не реже одного раза в пять лет.

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

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу по перечню профессий и должностей.

Устанавливать в Положении об оплате труда конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней, продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

5.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви, дерматологических и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 9.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.16. Своевременно проводить рассмотрение обстоятельств и учет микротравм, расследование и учет несчастных случаев.

5.17. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок.

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

5.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации.

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

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

#### **Первичная профсоюзная организация обязуется:**

5.22. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.23. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.24. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

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

5.26. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.27. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по оценке готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

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

## РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

### **Стороны договорились:**

- 6.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).
- 6.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.
- 6.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

### **Работодатель обязуется:**

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

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

### **Первичная профсоюзная организация обязуется:**

- 6.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).
- 6.6. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.
- 6.7. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.
- 6.8. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

- 6.9. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 6.10. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 6.11. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.
- 6.12. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

### **Работодатель обязуется:**

- 7.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 7.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.
- 7.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.
- 7.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).
- 7.5. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.
- 7.6. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.
- 7.7. Устанавливать доплаты в размере до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательной организации, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных

нормативных актов, а также подготовку и организацию социально значимых мероприятий для работников образовательной организации, в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику образовательной организации, на которого возложена дополнительная работа по участию в разработке локальных нормативных актов и участию в организации работы по охране труда, за счет средств работодателя.

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

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

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

7.11. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

7.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

### **Стороны договорились:**

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

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

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

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

законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.17. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

**Первичная профсоюзная организация обязуется:**

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.30. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
- 8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».
- 8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 9.2. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.
- 9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.
- 9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.
- 9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.



Приложение 1  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.  
МБДОУ ПГО  
«Боровлянский детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2024г.</p>
--	--

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ ПГО «БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ).

1.4. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины и рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие ПВТР утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ДООУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими ПВТР под расписку.

1.9. Текст ПВТР размещается в ДООУ в доступном месте.

1.10. На основе настоящих правил, администрация ДООУ, по согласованию с профсоюзным комитетом, устанавливает ПВТР применительно к условиям ДООУ.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работником на экземплярах трудового договора, хранящимся в ДООУ.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДООУ документы, в соответствии со ст. 65 ТК РФ

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляется администрацией ДООУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине администрация ДООУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ, если иное не установлено в ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДООУ.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с Коллективным договором, Уставом ДООУ, ПВТР, приказом по охране труда, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, инструкцией по противопожарной безопасности; инструкцией по охране жизни и здоровья детей; инструкцией на рабочем месте.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу или переводе его на другую работу заведующий ДООУ обязан:

разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда графиком работы, Положением о компенсационных выплатах, премировании работников ДООУ;

познакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.11. Трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся у заведующего ДООУ как документы строгой отчетности, в условиях гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.12. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образования.

2.13. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника ДООУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, один экземпляр трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме на работника в ДООУ делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДООУ, то есть изменение трудовых функций или

изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

- 2.18. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.20. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДООУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным ФЗ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 2.25. По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ДООУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДООУ трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ДООУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его месте не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иным ФЗ не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОО производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО.
- 2.30. С приказом заведующего ДОО о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.31. В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.34. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.35. Срочный трудовой договор (контракт) п. 3 ст. 59 ТК РФ на определенный срок не более пяти лет на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 2.36. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на

другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

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

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ;
- сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующее продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим ДОУ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленного ТК РФ и федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков ст. 334 ТК РФ;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах ст. 52 ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- дополнительный отпуск, через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности ст. 335 ТК РФ;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на объединение в профсоюзы и другие организации;
- разрешение индивидуальных и коллективно - трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОО.

### 3.2. Работник ДОО обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приемке на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ: паспорт, трудовую книжку, пенсионное страховое свидетельство, документ об образовании, ИНН;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ, в том числе режимы труда и отдыха, соответствующие должности инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей и их положение в семье;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы; соблюдать чистоту в закрепленных помещениях;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию ДООУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ;
- приходить на работу за 10 минут до начала смены;
- незамедлительно сообщать заведующему, уполномоченному по ОТ или завхозу о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников ДООУ, о всех случаях травматизма администрации (ст. 209-231 ТК РФ);
- нести ответственность за нарушения санитарно-гигиенических требований санэпиднадзора;



- педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов; курить в помещениях и на территории ДОУ.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ.

##### 4.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- управлять ДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- подбирать работников и организовывать труд работников ДОУ с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья, определять педагогическую нагрузку на учебный год исходя из норм ТК РФ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других ДОУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Заведующий ДОУ обязан:

- создавать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- создавать в коллективе здоровый морально – психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение ТЗ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- составлять план учебно - воспитательного процесса и хозяйственной деятельности ДООУ;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом, обеспечивать работнику равную оплату труда равной ценности;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, документацией, необходимой для исполнения ими трудовых обязанностей и для организации эффективной работы;
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, хранение верхней одежды и обуви работников, организовать их питание;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля над их выполнением;
- создать условия для творческого роста педагогических работников ДОУ;
- возмещать ущерб, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный ущерб в порядке на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и другими правовыми актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, ПВТР, трудовым договором ТК РФ;
- нести ответственность за нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм согласно ст. 142 ТК РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4. График работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Для педагогических работников, женщин сельской местности установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю ст.45 Закон «Об

образовании» от 12.07.1995 г. сторожа ДООУ работают по 12 часов в сутки.

Ночное время считается с 22 часов вечера до 6 часов утра.

- 5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТЗ РФ.
- 5.8. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДООУ.
- 5.9. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого выходного дня отдыха (по соглашению сторон).
- 5.10. Заведующий ДООУ привлекает педагогических работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания рабочего дня данного педагога. График дежурств составляется и утверждается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.11. Общие собрания коллектива ДООУ, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.
- 5.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.13. Учет работы педагогических работников ведет заведующий ДООУ, учет работы МОП ведет заведующий (график сменности ст. 103 ТК РФ).
- 5.14. Расстановку педагогических кадров производит заведующий ДООУ по согласованию с профкомом и доводится до каждого работника под подпись до введения его в действие.
- 5.15. Работа МОП определяется графиком, утвержденным заведующим ДООУ, согласованным с профсоюзным комитетом и доведением до каждого работника под подпись.
- 5.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справку по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.
- 5.17. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 5.18. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 5.19. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется

каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до всех работников под подпись.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью для заведующего и педагогических работников 42 календарных дня, для младшего обслуживающего персонала – 28 календарных дня. Предоставление отпусков оформляется приказом по ДОУ. Работник извещается о предстоящем отпуске за 2 недели.

5.22. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении 6 месяцев работы в данном ДОУ. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев ст.122 ТК РФ и ФЗ:

- женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам;
- работникам до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка до 3 месяцев.

Последующие отпуска, предоставляются с учетом очередности и определяются графиком отпусков.

5.23. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение

текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.24. Отзыв из отпуска производится только с согласия работника, не использованную часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время или присоединяется к следующему отпуску.

5.25. Работникам, находящимся в очередном отпуске в случае совпадения дня, для прохождения медицинского осмотра предоставляется дополнительный день к отпуску или по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего времени (ст. 125 ТК РФ).

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его заявлению, в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Оформляется приказом заведующего ДОУ с обязательным указанием сроков отпуска и причин, вызванных его необходимостью. В течение года работник может использовать до 15 дней отпуска без сохранения заработной платы. Инвалиды до 60 дней. Рождение ребенка, бракосочетание, в связи со смертью до 5 дней.

## 6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

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

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДООУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «25» числа текущего месяца; «10» числа последующего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным, выплаты производятся накануне этого дня.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- выплата стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другими поощрениями, предусмотренными коллективным договором, ПВТР.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий

7.4. Особые трудовые заслуги, достижения работников, значение которых выходит за пределы ДООУ и представляют интерес для всей системы образования, представляются в выше стоящие органы к поощрения и наградам Министерства образования РФ.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники ДООУ обязаны выполнять правила поведения, определенные ТК РФ, коллективным договором, ПВТР и иными локальными нормативными актами.

8.2. Работники ДООУ обязаны подчиняться администрации ДООУ, выполнять ее

указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную педагогическую этику.

8.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Заведующий ДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников ДОУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников ДОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации ДОУ, технических правил и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ.

8.7. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

- 8.9. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДООУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями отказа.
- 8.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 8.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражаются: суть дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течении 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.
- 8.15. Дисциплинарное расследование нарушенной педагогическим работником норм профессионального поведения и/или устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников.
- 8.16. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются обстоятельства тяжести совершения проступка. Взыскания объявляются приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку трехдневный срок со дня подписания.
- 8.17. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.



8.18. Дисциплинарное взыскание может быть снято в течение года, если не будет допущено новое нарушение и проявит себя как хороший и добросовестный работник.

8.19. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно заведующего или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.20. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение образовательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.21. Педагогические работники ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

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

8.23. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

**График**  
**сменности работников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад»**

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Продолжительность рабочей недели	Количество рабочих часов в неделю	Количество рабочих часов в день	Время начала и окончания работы		Время перерыва в работе
					Первая смена	Вторая смена	
<b>Административно-управленческий персонал</b>							
1	Заведующий	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	7.30-15.42	-	12.00-13.00
<b>Педагогические работники</b>							
2	Старший воспитатель	Пятидневная с двумя выходными днями	18	3,6	8.00-11.42	-	-
3	Воспитатель	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	7.30-14.42	10.18 - 17.30	-
4	Музыкальный руководитель	Пятидневная с двумя выходными днями	27	5,4	8.00-13.24	-	-
5	Инструктор по физической культуре	Пятидневная с двумя выходными днями	18	3,6	8.00-11.42	-	-
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>							
6	Младший воспитатель	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	7.30-14.42	10.18 - 17.30	-
7	Делопроизводитель	Пятидневная с двумя	18	3,6	8.00-11.42	-	-

		выходными днями					
<b>Служащие</b>							
8	Завхоз	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	7.30-15.42	-	12.00-13.00
<b>Рабочие</b>							
9	Медицинская сестра диетическая	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	7.30-15.42	-	12.00-13.00
10	Повар	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	6.00-13.12	10.18 - 17.30	-
11	Кухонный рабочий	Пятидневная с двумя выходными днями	18	3,6	8.00-11.42	-	-
12	Вахтёр	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	7.30-11.18	14.12 - 17.30	-
13	Уборщик служебных помещений	Пятидневная с двумя выходными днями	18	3,6	-	14.00 - 17.30	-
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пятидневная с двумя выходными днями	18	3,6	8.00-11.42	-	-
15	Кастелянша	Пятидневная с двумя выходными днями	18	3,6	-	14.00 - 17.30	-
16	Уборщик территории	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	7.30-16.30	-	12.00-13.00
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пятидневная с двумя выходными днями	20	4	8.00-12.00	-	-

18	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пятидневная с двумя выходными днями	10	2	8.00-10.00	-	-
19	Сторож	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	40	8	17.30-7.30	17.30-17.30	-

Приложение 2  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.  
МБДОУ ПГО «Боровлянский  
детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И.  «__» _____ 2024г.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МБДОУ ПГО «БОРОВЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, на основании Примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа, утвержденных Постановлением администрации Пышминского городского округа от 10.06.2023 № 484, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, трехсторонним соглашением (администрации Пышминского городского округа, муниципальным казенным учреждением Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики», Пышминской районной организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ) на 2023-2025 годы от 30.12.2022г. и применяется при исчислении заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» (далее - образовательная организация).

2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессий рабочих отнесенных к соответствующим профессиональным квалификационным группам;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);
- наименования, условий осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);

3. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с Примерным положением по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа, утвержденных постановлением администрации Пышминского городского округа от 10.06.2023 № 484, настоящим Положением, коллективным договором, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

С Положением об оплате труда должны быть ознакомлены все работники образовательной организации.

Изменения в Положение вносятся приказом руководителя образовательной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников образовательной организации.

Заработная плата работников образовательной организации (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема профессиональных и должностных обязанностей работников муниципальной организации и выполнения ими работ той же квалификации.

В соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы заработная плата работников образовательной организации подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном **трудовым законодательством** Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение заработной платы работников образовательной организации из числа отдельных категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации **от 7 мая 2012 года N 597** "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", **от 1 июня 2012 года N 761** "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и **от 28 декабря 2012 года N 1688** "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", осуществляется в соответствии с показателем среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) в Свердловской области.

4. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с муниципальным казённым учреждением Пышминского городского округа «Управление образования и молодёжной политики» (далее - МКУ ПГО «УОиМП») и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с уставом образовательной организации 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 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), и (или) профессиональные стандарт, введенные в действие в соответствии с правилами разработки и утверждения профессиональных стандартов утвержденными Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23, выпускам **Единого тарифно-квалификационного справочника** работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с **постановлением** Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 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 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

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

7. Оплата труда работников образовательной организации, устанавливается с учетом:

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

8. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;
- 3) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

4) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

9. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:



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

- при присвоении высшей квалификационной категории оклад увеличивается на 25%,

- при присвоении первой квалификационной категории оклад увеличивается на 20%,

- работникам-выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющих квалификационной категории – на 20%;

Повышение размера оклада данной категории работников устанавливается сроком на два года.

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

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

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

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

11. 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.

12. Руководитель образовательной организации:

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

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

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

### Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательной организации

13. Оплата труда работников образовательной организации 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 примерного положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в **главе 6** настоящего Положения.

14. Образовательная организация 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 примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

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

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

17. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях образовательных организаций, расположенных 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 и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, приведен в Приложении № 1 к настоящему примерному положению.

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

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

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

20. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных организаций, 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».

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

22. 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».

23. 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».

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

25. 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».

26. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских работников установлены в приложение № 6 к настоящему положению.

27. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с **ЕТКС** на основе отнесения к **профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих**, утвержденным **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

28. Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в **приложении** № 7 к настоящему положению.

Размеры окладов (должностных окладов) работников образовательной организации по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в зависимости от сложности труда, приложение № 8.

29. 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**

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

31. Оплата труда руководителя образовательной организации, включает в себя:

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

32. 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 образовательной организаций, утвержденной МКУ ПГО «УОиМП».

33. 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».

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

34. При установлении должностного оклада руководителя образовательной организации предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных МКУ ПГО «УОиМП».

35. 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**

36. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

38. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

Размер доплаты составляет не менее 4 процентов и не более 12 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2) Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, (районный коэффициент). Всем работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» 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». Размер доплаты 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

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).

Доплата работникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размер доплаты составляет 35 процентов, от оклада (должностного оклада).

39. 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.

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.

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.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются заведование: учебно-консультационными пунктами, центрами, творческими рабочими группами, руководство методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта (группы), проведение работы по

дополнительным образовательным программам, оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество).

№п\п	Наименование доплат	Размер доплат
1	За выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда	до 20 %
2	За выполнение мероприятий по пожарной и антитеррористической защите	до 20 %
3	За выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	до 20 %
4	За руководство методическими комиссиями и творческими группами	до 20 %
5	За проведение работы по дополнительным образовательным программам	до 20 %
6	За заведование методическим, музыкальным, физическим кабинетами, музеем «Русская изба», «Класс безопасности»	до 20 %
7	За заведование учебно-опытным участком	до 20 %
8	За выполнение функций ответственного за профилактику нарушений правил дорожного движения и ДДТТ	до 20 %
9	За выполнение функций ответственного за ведение официального сайта детского сада, группы в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассники	до 20 %
10	За оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество)	до 20 %

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательной организации, 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 образовательной организации (кроме руководителя образовательных организации) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

1) 15 процентов - за работу в образовательной организации, имеющих отдельные группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы, где количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности воспитанников

групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

2) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей- инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

44. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации 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, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.



48. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

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 образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

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

51. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о стимулировании работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» 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 образовательной организации 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 до 75 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством, устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном Положением о стимулировании работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад», трудовым договором (эффективным контрактом), локальным

нормативным актом на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) и на постоянной основе.

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 выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) и на постоянной основе, в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (эффективным контрактом):

1) за добросовестное выполнение должностных обязанностей до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством;

2) за профессиональное мастерство до 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством;

54. 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):

1) при стаже работы от 3 года до 8 лет в размере 10 процентов;

2) при стаже работы свыше 8 лет до 13 лет в размере 15 процентов;

3) при стаже работы свыше 13 лет до 18 лет в размере 20 процентов;

4) при стаже работы свыше 18 лет до 23 лет в размере 25 процентов;

5) при стаже работы свыше 23 лет в размере 30 процентов.

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

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

57. В целях социальной защищенности работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» и поощрения их за достигнутые успехи,

профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательных организаций:

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

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

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

5) в связи с юбилейными датами (55 лет - женщины, 60 лет - мужчины со дня рождения);

6) при прекращении трудового договора в связи с выходом на трудовую пенсию по возрасту, в размерах, не превышающих одного должностного оклада.

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

59. Руководитель вправе оказывать работникам материальную помощь в течение календарного года, в пределах финансовых средств на оплату труда, также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности:

1) на оздоровление;

2) в связи с несчастным случаем;

3) в связи со смертью близких родственников;

4) в связи с рождением у работника ребёнка;

5) в связи со вступлением в брак работника;

6) в связи с утратой или повреждением имущества работника в результате стихийного бедствия (пожар, наводнение и др);

Условия и размер выплаты определяются локальным нормативным актом образовательной организации (Приложение 5) утвержденным руководителем с учетом мнения Профсоюзного комитета в пределах финансовых средств на оплату труда,.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**Приложение № 1**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»

**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:  
- старший воспитатель; воспитатель; музыкальный руководитель;  
инструктор по физической культуре
3. Должности служащих второго уровня:  
-заведующий хозяйством
4. Должности медицинских работников:  
медицинская сестра диетическая
5. Должности рабочих второго уровня:  
- повар

**Приложение № 2**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО  
ПЕРСОНАЛА

Номер строк	Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3	4
2	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
3	1-й Квалификационный уровень	младший воспитатель	17939

**Приложение № 3**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Номер строки	Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3	4
1	1-й квалификационный уровень	инструктор физической культуре; музыкальный руководитель;	18002
2	3-й квалификационный уровень	воспитатель;	18633

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной образовательной организации предусматривается их повышение за квалификационную категорию педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию.

**Приложение № 4**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Но мер стр оки	Квалификационн ые уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
2	2-й квалификационны й уровень	заведующий хозяйством	19435

**Приложение № 5**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Номер строки	Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3	4
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>			
1	1-й квалификационный уровень	делопроизводитель;	18140



**Приложение № 6**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

Номер строк и	Квалификацион ные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»			
1	2-й квалификационн ый уровень	медицинская сестра диетическая	21948

**Приложение № 7**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Номер строк	Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1	1-й квалификационный уровень	кастелянша, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений; уборщик территории	16153
		кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	17463
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2	1-й квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	18778
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар	20510

**Приложение № 8**  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставка заработной платы, рублей
Специалист в сфере закупок	18291

\*Примечание. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы установлен с учетом квалификационного справочника работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

**Приложение № 3**  
к Коллективному договору  
МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»  
на 2024-2027 г.г.

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И.  «__» _____ 2024г.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления выплат стимулирующего (премиального)**  
**характера работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего (премиального) характера (далее – Положение) работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (далее образовательная организация) разработано в соответствии с постановлением администрации Пышминского городского округа от 10.06.2023 № 484 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа», трехсторонним соглашением 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 от 30.12.2022г., Положением об оплате труда работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» и наряду с коллективным договором устанавливает в образовательной организации выплаты стимулирующего характера.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя) образовательной организации, повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

1.3. Стимулирование работников осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда. Фонд стимулирования работников формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода, привлеченных внебюджетных средств;

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на основании настоящего Положения в соответствии с решением комиссии по стимулированию (комиссии по премированию, премиальной комиссии) ОУ, которое оформляется протоколом.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

1.6. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

1.7. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки

эффективности труда работников. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

1.8. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и настоящим Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

1.9. 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 образовательной организации 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 победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, 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, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

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

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

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

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

- 1) при стаже работы от 3 года до 8 лет в размере 10 процентов;
- 2) при стаже работы свыше 8 лет до 13 лет в размере 15 процентов;
- 3) при стаже работы свыше 13 лет до 18 лет в размере 20 процентов;
- 4) при стаже работы свыше 18 лет до 23 лет в размере 25 процентов;
- 5) при стаже работы свыше 23 лет в размере 30 процентов.

1.12. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты,

устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании критериев оценки труда работников.

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

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 5000,00 рублей
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 5000, 00 рублей
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 5000,00 рублей
- 4) награды (почётная грамота, почётный диплом, благодарственное письмо):
  - Главы Пышминского городского округа – 1500,00 рублей
  - МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» - 1000,00 рублей
  - Профсоюза работников народного образования и науки РФ – 500,00 рублей
- 5) в связи с профессиональными праздниками День дошкольного работника – до 3000,00 рублей
- 6) в связи с юбилейными датами (55 лет - женщины, 60 лет - мужчины со дня рождения) в размерах, не превышающих одного должностного оклада;
- 7) по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год или конкретное мероприятие) в размерах, не превышающих одного должностного оклада;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с выходом на трудовую пенсию по возрасту, в размерах, не превышающих одного должностного оклада.

1.14. Размер единовременного премирования определяется руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения представителя трудового коллектива, и оформляется приказом руководителя ОО.

1.15. Стимулирующие выплаты работникам образовательной организации не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

1.16. Работникам образовательной организации, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

## **2. Порядок назначения стимулирующих выплат**

2.1. Для оценки эффективности труда педагогических работников создается комиссия, состоящая из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны, представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад», представители работников в комиссию по

стимулированию делегируются профсоюзным комитетом МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад».

2.2. Комиссия оценивает результативность работы педагогического и непедагогического персонала и готовит документы по установлению стимулирующих выплат совместно с руководителем МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад». По итогам работы комиссии оформляется протокол.

2.3. Педагогические работники представляют в комиссию отчет о выполнении показателей интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ (п.3.1. – п.3.2.) до 25 числа каждого месяца.

2.4. Непедагогические работники представляют в комиссию результаты самооценки в соответствии с критериями и показателями деятельности (п.4.1.) до 25 числа каждого месяца.

2.5. Работникам, не представившим в установленные сроки отчет о выполнении критериев оценки эффективности труда, стимулирующие выплаты не назначаются.

2.6. На заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат размер стимулирующей части ФОТ педагогов, распределяется на все показатели в зависимости от значимости мероприятия.

2.7. На основании протокола комиссии издается приказ руководителя МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад», до 5 числа каждого месяца.

2.8. По показателям стимулирования работников составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов за интенсивность, высокие результаты и качества выполняемых работ.

2.9. Оценивание работников производится по критериям и показателям на основе самооценки и экспертной оценки. Экспертная оценка является приоритетной.

2.10. Баллы, полученные всеми работниками учреждения суммируются (общая сумма баллов). Размер стимулирующей части ФОТ, отводимой на выплату поощрительных надбавок непедагогическим работникам запланированный на месяц, четверть (квартал), делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

2.11. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов работника. В результате получается размер стимулирующих выплат непедагогическим работникам за соответствующий период.

2.12. Установление поощрительных выплат по результатам труда (стимулирования работников), не связанных с результативностью труда, не допускается. При наличии не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания выплаты не производятся.

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

2.14. Неиспользованные из-за недостаточного качества, объема показателей средства стимулирующей части ФОТ остаются в резервном фонде детского сада и используются в следующем квартале или для премирования работников детского сада.



## 3. Педагогические работники.

3.1. Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

NN п/п	Критерии	Содержание	Показатель
<b>1. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>1.1.</b>	Формирование положительного имиджа и авторитета МБДОУ (вклад в развитие учреждения)	Размещение информации на сайте, в том числе введение собственного сайта, ВКонтакте, публикация в периодических изданиях, образовательных порталах, специализированных сборниках, журналах, газетах «Пышминские вести», «Камышловские известия» и др.	2 балла (за каждую публикацию и размещения материалов)
		Участие в общественной жизни детского сада, взаимодействие с общественностью, социальными партнерами, СМИ и другими образовательными организациями села, района, области (фестивали, праздники, проекты, соревнования, акции, конкурсы и пр.)	Местный уровень: до 5 баллов Район: до 10 баллов Окружной и выше: до 20 баллов
<b>1.2.</b>	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе: - онлайн вебинары, марафоны, семинары и т.д. (свидетельства)	Участие и повышение квалификации (за	2 балла  до 7 баллов

	- дистанционные курсы на интернет –площадках и т.д. (удостоверение о повышение квалификации); - курсы повышения квалификации ИРО и других значимых образовательных учреждениях.	каждое)	до 10 баллов
<b>1.3.</b>	Разработка, реализация и подведение итогов проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные проекты, социальные проекты, др.)	Краткосрочный проектов ( от 1 занятия до 1 месяца);	6 баллов
		Среднесрочный проект (от 1до 3 мес.);	8 баллов
		Долгосрочный проект (более 3 мес.);	10 баллов
		Разработка рабочих программ;	10 баллов
		Разработка образовательных программ (ООП, АОП);	15 баллов
<b>1.4.</b>	Коррекционная работа с детьми по АОП, ИОМ;	Работа с детьми (за каждого), подтверждаемая разработанными АОП и ИОМ	3 баллов
	-с особыми образовательными потребностями;		
	-из социально неблагополучных семей;		
	-коррекционная работа с детьми с ОВЗ;		
	-коррекционная работа с детьми -инвалидами		
<b>1.5.</b>	Совершенствование предметно-развивающей среды и условий организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО	- Эстетическое содержание помещений ДОУ; - Благоустройство территории ДОУ; - Создание развивающей среды в ОУ (дидактические игры, наглядность, оборудование).	3 балла До 10 баллов До 10 баллов

<b>1.6.</b>	Участие и результаты участия педагога на конкурсах, выставках, мероприятиях различного уровня, профессионального мастерства, обмен опытом, выступление на семинарах, конференциях для педагогов, в совместной работе со школой по вопросам преемственности образования воспитанников.	Участие в мероприятиях (за каждое)	<b>Участие:</b> ДОУ, интернет площадки: до 5 баллов Район: до 10 баллов Окружной уровень и выше: до 15 баллов <b>Призовое</b> ДОУ, интернет площадки: до 10 баллов Район: до 20 баллов Окружной уровень и выше: до 30 баллов
	Участие во всех формах методической работы: - открытый показ ОД - мастер-класс, обмен опытом на педагогическом совете, консультация и др.;	до 10 баллов 5 баллов 2 балла до 10 баллов до 3 баллов	
	- обмен опытом на РМО - участие в обсуждении опыта работы на РМО (сертификат участника) - комиссия ДОУ	3 балла	
	Наличие и ведение портфолио индивидуальных достижений воспитанников.	5 баллов (1 раз в полугодие, на основании внутреннего контроля).	
	Участие в работе экспериментальной площадки, в грантовых конкурсах и создание	До 20 баллов	

		проектов, как фактор повышения качества дошкольного образования.	
<b>1.7.</b>	Участие и результаты участия воспитанника на олимпиадах, конкурсах, выставках, акциях, фестивалях, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях различного уровня	Участие (за мероприятие) или призовое место (за каждое призовое место)	<b>Участие:</b> ДОУ, интернет площадки: до 5 баллов Район: до 10 баллов Окружной уровень и выше: до 15 баллов <b>Призовое</b> ДОУ, интернет площадки: до 10 баллов Район: до 20 баллов Окружной уровень и выше: до 30 баллов
<b>2. Качество выполняемых работ</b>			
<b>2.1.</b>	Высокая оценка, полученная по результатам проведённой независимой оценки качества образования.	Участие в мониторинге	3 балла – место в первой половине интегрального рейтинга; 2 балла - в начале второй половины интегрального рейтинга
<b>2.2.</b>	Обеспечение эффективного взаимодействия с родителями воспитанников:	Реализация мероприятий (за каждое): - беседы, консультации, - привлечение родителей к воспитательно-образовательному процессу в ДОУ, - плановые	1 балл  До 5 баллов  До 5 баллов

		мероприятия в ДОУ	
		- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), на качество работы педагога;	2 балла
2.3.	Показатель посещаемости детьми группы превышает показатель, установленный муниципальным заданием	Соблюдение нормативной посещаемости в группах: <i>Группа раннего возраста:</i> 73-78-83% в отопительный период, 70-75-80% в период отключения отопления <i>Дошкольные группы:</i> 75-80-85% круглогодично 73-78-83% в период отключения отопления	2-3-4- балла 2-3-4- балла 2-3-4- балла 2-3-4- балла
2.4.	Сохранение и укрепление психофизического здоровья воспитанников:	Реализация мероприятий: - отсутствие травматизма, - соблюдение режима, - закаливающие процедуры, - иные здоровьесберегающие мероприятия - соблюдение санитарно – эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID – 19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл

<b>2.5.</b>	Отсутствие задолженности у родителей группы по родительской плате за присмотр и уход за детьми.	Показатель оплаты (процент родителей от общей численности родителей группы): - 70-75-80%	2-3-4- балла
<b>2.6.</b>	Соблюдение исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, профессиональной этики	Соблюдение правил и инструкций	до 3 баллов

3.2. Показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ старшего воспитателя.

<b>NN п/п</b>	<b>Критерии</b>	<b>Содержание</b>	<b>Показатель</b>
<b>1. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>1.1.</b>	Формирование положительного имиджа и авторитета МБДОУ (вклад в развитие учреждения)	Размещение информации на сайте, в том числе введение собственного сайта, ВКонтакте, публикация в периодических изданиях, образовательных порталах, специализированных сборниках, журналах, газетах «Пышминские вести», «Камышловские известия» и др.	2 балла (за каждую публикацию и размещения материалов)
		Участие в общественной жизни детского сада, взаимодействие с общественностью, социальными партнерами, СМИ и другими образовательными организациями села, района, области (фестивали, праздники, проекты, соревнования, акции, конкурсы и пр.)	Местный уровень: до 5 баллов Район: до 10 баллов Окружной и выше: до 20 баллов

<b>1.2.</b>	<p>Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- онлайн вебинары, марафоны, семинары и т.д. (свидетельства)</li> <li>- дистанционные курсы на интернет –площадках и т.д. (удостоверение о повышении квалификации);</li> <li>- курсы повышения квалификации ИРО и других значимых образовательных учреждениях.</li> </ul>	Участие и повышение квалификации (за каждое)	<p>2 балла</p> <p>до 7 баллов</p> <p>до 10 баллов</p>
<b>1.3.</b>	<p>Участие в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, основной образовательной программы, адаптированной образовательной программы, программы дополнительного образования и годового плана работы организации, проектов, локальных актов и др.</p>	За каждое направление	5 баллов
<b>1.4.</b>	<p>Коррекционная работа с детьми по АОП, ИОМ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-с особыми образовательными потребностями;</li> <li>-из социально неблагополучных семей;</li> <li>-коррекционная работа с детьми с ОВЗ;</li> <li>-коррекционная работа с детьми -инвалидами</li> </ul>	Работа с детьми (за каждого), подтверждаемая разработанными АОП и ИОМ	
			3 баллов
			3 баллов
			5 баллов
<b>1.5.</b>	<p>Оформление интерьера ДОУ, в том числе методического кабинета, смена наглядной информации.</p> <p>Благоустройство территории ДОУ.</p>	Регулярность обновления	<p>3 балла</p> <p>До 10 баллов</p>

1.6.	Участие и результаты участия собственного опыта на конкурсах, форумах, мероприятиях различного уровня, профессионального мастерства, обмен опытом, выступление на семинарах, конференциях, совещаниях, в совместной работе со школой по вопросам преемственности образования воспитанников.	Участие в мероприятиях (за каждое)	<p><b>Участие:</b>          ДОУ, интернет площадки: до 5 баллов          Район: до 10 баллов          Окружной уровень и выше: до 15 баллов</p> <p><b>Призовое</b>          ДОУ, интернет площадки: до 10 баллов          Район: до 20 баллов          Окружной уровень и выше: до 30 баллов</p>
1.7	Организация и реализация мероприятий по методическому сопровождению педагогов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведения на базе ДОУ открытых мероприятий, семинаров, методических дней.</li> <li>- организация и своевременное проведение аттестации педагогических работников</li> <li>- организация повышения квалификации педагогов и младших воспитателей согласно установленному графику</li> <li>- поддержка участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, выступлениях на методических объединениях, педагогических чтениях,</li> </ul>	<p>до 10 баллов (за каждое мероприятие)</p> <p>до 10 баллов (за каждого)</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов (за каждое мероприятие)</p> <p>3 балла</p>



		консультирование педагогов с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и т.д. - Участие в комиссиях ДОУ	
		Участие в работе экспериментальной площадки, в грантовых конкурсах и создание проектов, как фактор повышения качества дошкольного образования.	До 20 баллов
<b>1.8.</b>	Организация эффективной работы психолого-педагогического консилиума ДОУ	Проведение заседаний, контроль исполнения решений	5 баллов
<b>2. Качество выполняемых работ</b>			
<b>2.1.</b>	Высокая оценка, полученная по результатам проведённой независимой оценки качества образования.	Участие в мониторинге	3 балла – место в первой половине интегрального рейтинга; 2 балла - в начале второй половины интегрального рейтинга
<b>2.2.</b>	Обеспечение эффективной и качественной работы по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний, дней открытых дверей и других мероприятий, предусмотренных годовым планом ДОУ	Реализация мероприятий (за каждое)	До 10 баллов
<b>2.3.</b>	Обеспечение контроля и анализа состояния образовательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективной работы.	Ведение отчётности, аналитическая записка	5 баллов

<b>2.4.</b>	Предоставление качественных отчётов, аналитических справок, документов по запросам вышестоящих инстанций в установленные сроки.	Отсутствие замечаний	3 балла
<b>2.5.</b>	Соблюдение исполнительской дисциплины, трудовой дисциплины, профессиональной этики	Соблюдение правил и инструкций	до 3 баллов

#### 4. Непедагогические работники детского сада

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ для остальных работников детского сада устанавливается последующим критериям и показателям и оценивается по количеству баллов.

##### 4.1. Младший воспитатель

<b>№ п/п</b>	<b>1. Критерии и показатели</b>	<b>Шкала (баллы)</b>	<b>Условия определения баллов</b>
<b>1.1</b>	Отсутствие замечаний на содержание помещений ДООУ в соответствии с нормами и требованиями СанПин, обеспечение санитарно – гигиенические, эстетических условий. -на основе внутреннего контроля (заведующий, медицинская сестра диетическая, завхоз) -на основе внешнего контроля (Роспотребнадзора и других контролирующих органов).	0-3 баллов  0-10 баллов	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
<b>1.2</b>	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0-3 баллов	
<b>1.3.</b>	Обеспечение экономии энергоресурсов (снижение потребления электроэнергии и водного ресурса), обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, инвентаря.	0-3 баллов	
<b>1.4.</b>	Качественная организация процесса питания детей (внешний вид, соблюдение графика выдачи, сервировка, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, соблюдение норм блюд)	0-3 баллов	
<b>1.5.</b>	Соблюдение санитарно –	0-3 баллов	

	эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID – 19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.		
<b>1.6.</b>	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе.	0-15 баллов	Участие и повышение квалификации и (за каждое)
<b>1.7.</b>	За особые условия работы: - раннего возраста (1,5 до 3 лет) - младшего возраста (от 3 до 4 лет)	1. 3 балла 2 балла	При наполняемости группы свыше 10 детей
<b>1.8.</b>	Качественное и систематическое взаимодействие с воспитателем в организации воспитательно – образовательного процесса и режимных моментах (участие в праздниках, конкурсах, изготовление развивающих, игровых, спортивных пособий, ремонт оборудования, качественное и безопасное содержание и оформление группы, территории участка, цветников, оформление снежных городков, уборка теневых навесов, игровых площадок. Создание безопасных условий для воспитанников и т.д.	0-20 баллов	За каждое мероприятие
<b>1.9.</b>	Формирование положительного имиджа и авторитета ДООУ (личный вклад в развитие учреждения): - организация и участие в общественных мероприятиях детского сада (субботники, ремонты, работа в комиссиях, участие в конкурсах, смотрах, фестивалях различного уровня).	0-20 баллов	За каждое мероприятие

#### 4.2. Заведующий хозяйством (завхоз)

<b>№п/п</b>	<b>1. Критерии и показатели</b>	<b>Шкала (баллы)</b>	<b>Условия определения баллов</b>
<b>1.1.</b>	Отсутствие замечаний на санитарно-гигиенические условия состояние помещений детского сада и качество организации детского питания: -на основе внешнего контроля	0-10 баллов	На основании заключительных актов, предписаний

	(Роспотребнадзора и других контролирующих органов).		
<b>1.2.</b>	Своевременное и оперативное реагирование на неполадки в детском саду и организация работ по их устранению (своевременное проведение работ электрика, рабочего по обслуживанию и ремонту здания и т.д.) для обеспечения содержания помещений и территории ДООУ в рабочем состоянии. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДООУ.	0-3 баллов	
<b>1.3.</b>	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0-3 баллов	0 баллов – показатель не выполняется,
<b>1.4.</b>	Работа по программе производственного контроля, своевременная сдача отчетов и другой документации сверх должностных инструкций, работа с сайтом Меркурий, программой по питанию.	0-3 баллов	1 балл – показатель выполняется при наличии нарушений,
<b>1.5.</b>	Своевременное заключение договоров на приобретение материалов и оборудования, продуктов питания.	0-3 баллов	2 балла – показатель выполняется
<b>1.6.</b>	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 учёта температурного режима в холодильном оборудовании.	0-3 баллов	при наличии незначительных нарушений, 3 балла – показатель выполняется полностью
<b>1.7.</b>	Обеспечение экономии энергоресурсов (снижение потребления электроэнергии и водного ресурса), обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, инвентаря.	0-3 баллов	
<b>1.8.</b>	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID-19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	0-3 баллов	
<b>1.9.</b>	Повышение уровня профессиональной	0-15	Участие и

	квалификации на внебюджетной основе.	баллов	повышение квалификации (за каждое)
<b>1.10.</b>	Разъездной режим работы: выезд в р.п. Пышма г. Камышлов для приобретения материалов, оборудования для хозяйственно – бытовых нужд детского сада.	5 баллов	За каждый выезд
<b>1.11.</b>	Формирование положительного имиджа и авторитета ДООУ (личный вклад в развитие учреждения): - организация и участие в общественных и образовательных мероприятиях детского сада, субботники, ремонты, работа в комиссиях, участие в конкурсах, праздниках, смотрах, фестивалях различного уровня, постройке снежных городков, изготовление развивающих, игровых, спортивных пособий и т.д., качественное и безопасное содержание и оформление помещений ДООУ, территории учреждения, цветников, огорода. Создание безопасных условий для воспитанников.	0-20 баллов	За каждое мероприятие

#### 4.3. Повар

№п/п	1. Критерии и показатели	Шкала (баллы)	Условия определения баллов
1.1.	Отсутствие замечаний на санитарно – гигиенические условия и правила эксплуатации рабочего помещения, столового оборудования детского сада: -на основе внутреннего контроля (медсестра, завхоз, заведующая) -на основе внешнего контроля (Роспотребнадзора и других контролирующих органов).	0-3 баллов 0-10 баллов	0 баллов – показатель не выполняется,
1.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0-3 баллов	1 балл – показатель выполняется при наличии нарушений,
1.3.	Высокое качество приготовление блюд, соблюдение всех условий и технологии приготовления пищи, норм закладки и норм выхода продукции, обеспечение	0-3 баллов	2 балла – показатель выполняется при наличии

	питьевого режима. Осуществление отбора и хранение суточных проб в соответствии с требованиями СП и СанПиН		незначительных нарушений, 3 балла – показатель
1.4.	Обеспечение экономии энергоресурсов (снижение потребления электроэнергии и водного ресурса), обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, инвентаря.	0-3 баллов	выполняется полностью
1.5.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID-19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	0-3 баллов	
1.6.	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе.	0-15 баллов	Участие и повышение квалификации (за каждое)
1.7.	Формирование положительного имиджа и авторитета ДОУ (личный вклад в развитие учреждения): - организация и участие в общественных и образовательных мероприятиях детского сада (выставках - дегустациях блюд детского питания для родительской общественности), субботники, ремонты, работа в комиссиях, участие в конкурсах, праздниках, смотрах, фестивалях различного уровня, постройке снежных городков, изготовление развивающих, игровых, спортивных пособий и т.д., качественное и безопасное содержание и оформление помещений ДОУ, территории учреждения, цветников, огорода. Создание безопасных условий для воспитанников.	0 – 20 баллов	За каждое мероприятие

#### 4.4. Медицинская сестра диетическая

№п/п	1. Критерии и показатели	Шкала (баллы)	Условия определения баллов
1.1.	Отсутствие замечаний на санитарно-гигиенические условия состояние помещений детского сада и качество организации детского питания:	0-10 баллов	На основании заключительных актов,

	-на основе внешнего контроля (Роспотребнадзора и других контролирующих органов).		предписаний
1.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0-3 баллов	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
1.3.	Своевременное составление ежедневного меню-требования в соответствии с 10-дневным меню и картотекой блюд. Корректировка меню.	0-3 баллов	
1.4.	Организация и обеспечение своевременного проведения профилактических, медицинских осмотров, санитарного минимума, вакцинации сотрудников учреждения.	0-3 баллов	
1.5.	Ведение контроля за санитарным состоянием пищеблока, буфетных групп, при учреждении, инвентаря, посуды, а также за выполнением работниками правил личной гигиены. Ведения журнала здоровья сотрудников учреждения.	0-3 баллов	
1.6.	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.	0-3 баллов	
1.7.	Соблюдение санитарно – эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID – 19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	0-3 баллов	
1.8.	Эффективная работа с персоналом и родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материалов по укреплению здоровья и профилактики заболеваний.	0-3 баллов	
1.9.	Работа по программе производственного контроля, с программой по питанию, своевременная сдача отчётов, табелей посещаемости и другой документации сверх должностных инструкций	0-3 баллов	
1.10.	Обеспечение экономии энергоресурсов	0-3 баллов	

	(снижение потребления электроэнергии и водного ресурса), обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, инвентаря.		
1.11.	Разъездной режим работы: выезд в Роспотребнадзор в гг. Камышлов, Талица	5 баллов	За каждый выезд
1.12.	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе.	0-15 баллов	Участие и повышение квалификации (за каждое)
1.13.	Формирование положительного имиджа и авторитета ДОУ (личный вклад в развитие учреждения): - организация и участие в общественных и образовательных мероприятиях детского сада, субботники, ремонты, работа в комиссиях, участие в конкурсах, праздниках, смотрах, фестивалях различного уровня, постройке снежных городков, изготовление развивающих, игровых, спортивных пособий и т.д., качественное и безопасное содержание и оформление помещений ДОУ, территории учреждения, цветников, огорода. Создание безопасных условий для воспитанников.	0-20 баллов	За каждое мероприятие

#### 4.5. Делопроизводитель

№п/п	1. Критерии и показатели	Шкала (баллы)	Условия определения баллов
1.1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0 – 3 баллов	0 баллов –
1.2.	Формирование документов и дел по Учреждению в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, отслеживание их правильного оформления, ведения, хранения и оформления в архив	0 – 3 баллов	показатель не выполняется, 1 балл – показатель выполняется
1.3.	Приём и регистрация всей корреспонденции, поступающей в Учреждение (в том числе по электронной почте), доведение её до сведения заведующего в соответствии с резолюциями заведующего передача	0 – 3 баллов	при наличии нарушений, 2 балла – показатель выполняется при наличии



	документов на исполнение.		незначительных нарушений, 3 балла – показатель выполняется полностью
1.4.	Печать и оформление необходимой документации для ведения образовательного процесса в Учреждении, выполнения годового плана.	0 – 3 баллов	
1.5.	Соблюдение санитарно – эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID – 19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	0 – 3 баллов	
1.6.	Обеспечение экономии энергоресурсов (снижение потребления электроэнергии и водного ресурса), обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, инвентаря.	0 – 3 баллов	
1.7.	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе.	0 – 15 баллов	Участие и повышение квалификации (за каждое)
1.8.	Формирование положительного имиджа и авторитета ДОО (личный вклад в развитие учреждения): - организация и участие в общественных и образовательных мероприятиях детского сада, субботники, ремонты, работа в комиссиях, участие в конкурсах, праздниках, смотрах, фестивалях различного уровня, постройке снежных городков, изготовление развивающих, игровых, спортивных пособий и т.д., качественное и безопасное содержание и оформление помещений ДОО, территории учреждения, цветников, огорода. Создание безопасных условий для воспитанников.	0 – 20 баллов	За каждое мероприятие

**4.6.** Рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша, кухонный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений.

№п/п	1. Критерии и показатели	Шкала (баллы)	Условия определения баллов
------	--------------------------	---------------	----------------------------

1.1.	Отсутствие замечаний на санитарно – гигиенические условия и правила эксплуатации рабочего помещения, столового оборудования детского сада: -на основе внутреннего контроля (медсестра, завхоз, заведующий) -на основе внешнего контроля (Роспотребнадзора и других контролирующих органов).	0-3 баллов 0-10 баллов	На основании протоколов, заключительных актов, предписаний
1.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0 – 3 баллов	0 баллов –
1.3.	Содержание закреплённых помещений, прачечной, помещения пищеблока и технологического оборудования в соответствии с нормами и требованиями СП и СанПиН. Своевременное проведение генеральных уборок.	0 – 3 баллов	показатель не выполняется, 1 балл – показатель выполняется при наличии
1.4.	Помощь поварам в организации деятельности по приготовлению пищи	0 – 3 баллов	нарушений, 2 балла –
1.5.	Обеспечение выполнения санитарных норм и требований к стирке, обработке белья, посуды, спецодежды, кухонного инвентаря, наличие маркировки на инвентаре и использование инвентаря в соответствии с маркировкой и строго по назначению.	0 – 3 баллов	показатель выполняется при наличии незначительных нарушений, 3 балла –
1.6.	Обеспечение своевременной смены спецодежды, белья по группам, согласно графику смены белья.	0 – 3 баллов	показатель выполняется полностью
1.7.	Соблюдение санитарно – эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID – 19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	0 – 3 баллов	
1.8.	Обеспечение экономии энергоресурсов (снижение потребления электроэнергии и водного ресурса), обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, инвентаря.	0 – 3 баллов	
1.9.	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе.	0 – 15 баллов	Участие и повышение квалификации (за каждое)

1.10.	<p>Формирование положительного имиджа и авторитета ДООУ (личный вклад в развитие учреждения):</p> <p>- организация и участие в общественных и образовательных мероприятиях детского сада, субботники, ремонты, работа в комиссиях, участие в конкурсах, праздниках, смотрах, фестивалях различного уровня, постройке снежных городков, изготовление развивающих, игровых, спортивных пособий и т.д., качественное и безопасное содержание и оформление помещений ДООУ, территории учреждения, цветников, огорода. Создание безопасных условий для воспитанников.</p>	0 – 20 баллов	За каждое мероприятие
-------	--	------------------	-----------------------

#### 4.7. Уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№п/п	1. Критерии и показатели	Шкала (баллы)	Условия определения баллов
1.1.	<p>Отсутствие замечаний на санитарно – гигиенические условия и правила эксплуатации рабочего помещения, территории детского сада:</p> <p>-на основе внутреннего контроля (завхоз, заведующий)</p> <p>-на основе внешнего контроля (Роспотребнадзора и других контролирующих органов).</p>	0-3 баллов  0-10 баллов	На основании протоколов, заключительных актов, предписаний
1.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0 – 3 баллов	0 баллов – показатель не выполняется, 1 балл – показатель выполняется
1.3.	Качественное содержание территории ДООУ, прогулочных участков, ремонт уличного оборудования, текущих ремонтных работ разного профиля, мелкого ремонта мебели, коммуникаций и т. д.	0 – 3 баллов	выполняется при наличии нарушений, 2 балла – показатель выполняется
1.4.	Поддержание в рабочем состоянии систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, водостоков и т.д.	0 – 3 баллов	при наличии незначительных нарушений, 3 балла –
1.5.	Соблюдение санитарно –	0 – 3	показатель

	эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID – 19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	баллов	выполняется полностью
1.6.	Обеспечение экономии энергоресурсов (снижение потребления электроэнергии и водного ресурса), обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, инвентаря.	0 – 3 баллов	
1.7.	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе.	0 – 15 баллов	Участие и повышение квалификации (за каждое)
1.8.	Формирование положительного имиджа и авторитета ДОО (личный вклад в развитие учреждения): - организация и участие в общественных и образовательных мероприятиях детского сада, субботники, ремонты, работа в комиссиях, участие в конкурсах, праздниках, смотрах, фестивалях различного уровня, постройке снежных городков, изготовление развивающих, игровых, спортивных пособий и т.д., качественное и безопасное содержание и оформление помещений ДОО, территории учреждения, цветников, огорода. Создание безопасных условий для воспитанников.	0 – 20 баллов	За каждое мероприятие

#### 4.8. Сторож, вахтёр

№п/п	2. Критерии и показатели	Шкала (баллы)	Условия определения баллов
1.1.	Отсутствие замечаний на санитарно – гигиенические условия и правила эксплуатации рабочего помещения, территории детского сада: -на основе внутреннего контроля (завхоз, заведующий) -на основе внешнего контроля (Роспотребнадзора и других контролирующих органов).	0-3 баллов  0-10 баллов	На основании протоколов, заключительных актов, предписаний

1.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0 – 3 баллов	0 баллов – показатель не выполняется, 1 балл – показатель выполняется
1.3.	Своевременная и качественная проверка целостности охраняемого объекта, оперативное оповещение должностных лиц в случаях чрезвычайной ситуации в ДОУ и на территории	0 – 3 баллов	выполняется при наличии нарушений, 2 балла – показатель выполняется
1.4.	Качественное обеспечение контрольно-пропускного режима	0 – 3 баллов	при наличии незначительных
1.5.	Соблюдение санитарно – эпидемиологических правил в период с неблагоприятной санитарной – эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением COVID – 19, грипп, ОРВИ и других инфекционных заболеваний.	0 – 3 баллов	нарушений, 3 балла – показатель выполняется полностью
1.6.	Обеспечение экономии энергоресурсов (снижение потребления электроэнергии и водного ресурса), обеспечение сохранности и исправности оборудования, имущества, инвентаря.	0 – 3 баллов	
1.7.	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе.	0 – 15 баллов	Участие и повышение квалификации (за каждое)
1.8.	Формирование положительного имиджа и авторитета ДОУ (личный вклад в развитие учреждения): - организация и участие в общественных и образовательных мероприятиях детского сада, субботники, ремонты, работа в комиссиях, участие в конкурсах, праздниках, смотрах, фестивалях различного уровня, постройке снежных городков, изготовление развивающих, игровых, спортивных пособий и т.д., качественное и безопасное содержание и оформление помещений ДОУ, территории учреждения, цветников, огорода. Создание безопасных условий для воспитанников.	0 – 20 баллов	За каждое мероприятие

## 4.9. Специалист в сфере закупок

№п/п	3. Критерии и показатели	Шкала (баллы)	Условия определения баллов
1.1.	Оперативность сбора, обработки и анализа информации о потребностях, ценах на товары, работы, услуги Своевременность разработки и подготовки к утверждению плана-графика и плана закупок	0-3 баллов	0 баллов – показатель не выполняется, 1 балл – показатель
1.2.	Качество проверки документации, необходимой для проведения закупки, проверка достоверности информации о ходе исполнения обязательств поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0 – 3 баллов	выполняется при наличии нарушений, 2 балла – показатель
1.3.	Эффективность работы по взаимодействию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении, нарушении условий контракта, своевременность направления требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) и т.п	0 – 3 баллов	при наличии незначительных нарушений, 3 балла – показатель
1.4.	Качественная и оперативная организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	0 – 3 баллов	выполняется полностью
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб по поводу проведения закупок, замечаний, предписаний проверяющих организаций	0 – 3 баллов	
1.6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение правил трудового распорядка, должностных инструкций, профессиональной этики, своевременное распоряжений руководящих сотрудников)	0 – 3 баллов	
1.7.	Повышение уровня профессиональной квалификации на внебюджетной основе.	0 – 15 баллов	Участие и повышение квалификации (за каждое)

**Приложение 4**  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.  
МБДОУ ПГО «Боровлянский  
детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И.  «__» _____ 2024г.</p>
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о служебных командировках работников (далее - положение) разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления в служебные командировки»»;
- 1.2. Настоящее положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации
- 1.3. Служебная командировка работника - это поездка работника образовательного учреждения на определенный срок в населенный пункт, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
- 1.4. Настоящее положение распространяется на работников образовательного учреждения состоящих в трудовых отношениях.
- 1.5. Командирование работников осуществляется по распоряжению заведующего образовательного учреждения с согласованием председателем профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.  
Цель командировки определяется заведующим образовательного учреждения с согласованием с председателем профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.
- 1.6. За командировочным работником согласно статье 167 Трудового кодекса РФ сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время нахождения его в командировке.
- 1.7. Не являются служебными командировками:
  - выезды по личным вопросам, без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны.

- 1.8. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:
  - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.
  - внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не предоставлялось возможным.
- 1.9. В случае командировки председателя профсоюзной организации председатель обязан назначить лицо временно исполняющего его обязанности.
- 1.10. При направлении работника в командировку ему компенсируются расходы: расходов на проезд, расходов по найму жилого помещения.
2. Порядок оформления служебных командировок
  - 2.1. На основании распоряжения заведующего образовательного учреждения, работнику, направляемому в служебную командировку, оформляется командировочное удостоверение, в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ № 01 от 05 января 2004 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате», в одном экземпляре. Командировочное удостоверение должно быть подписано заведующим образовательного учреждения и находиться у работника в течении всего срока командировки.
  - 2.2. В целях подтверждения сроков пребывания в служебной командировке и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы соответствующего уполномоченного лица, либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.
  - 2.3. В случаях, когда работник командируется в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки о дате приезда и дате выезда проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.
3. Срок и режим командировки
  - 3.1. Срок командировки устанавливается распоряжением заведующего образовательного учреждения исходя из: продолжительности проведения мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
  - 3.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из населенного пункта постоянного места нахождения, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в населенный пункт постоянного проживания командировочного при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.
  - 3.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В



случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

- 3.4. Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности образовательное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего полномочного лица, на которое приказом (распоряжением) возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.
- 3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка образовательного учреждения в которую он командирован.
- 3.6. В случаях, когда работник по производственной необходимости командирован для работы в выходные дни или праздничные и нерабочие дни, оплата работы в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ в повышенном размере.
- 3.7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организацией.
- 3.8. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
- 3.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.
4. Командировочные расходы
  - 4.1. Работнику, направленному в командировку по РФ возмещаются следующие расходы:
    - по найму жилого помещения;
    - на проезд до места назначения и обратно.
  5. Суточные расходы
    - 5.1. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются: за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, выходные и праздничные дни, а так же за дни нахождения в пути.
    - 5.2. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается самим командировочным с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а так же необходимости работнику условий отдыха.
  6. Расходы по найму помещения
    - 6.1. Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере 50% от суточных.

- 6.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте в служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.
- 6.3. Командированному работнику при предоставлении подтверждающих документов оплачивается так же расходы на бронирование мест в гостиницах и по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.
7. Порядок предоставления отчета о командировке.
- 7.1. В соответствии с пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ утвержденного решением Совета директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. № 40 в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан предоставить бухгалтеру или заведующему авансовый отчет об израсходованных им средств.
- 7.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы оплаты (наличностью, чеком, кредитной картой, безналичный перерасчет). К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же с пометками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
  - документы о фактических расходах по найму жилья;
  - документы о фактических расходах по проезду;
  - документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.
- 7.3. В случае оплаты командированным, за счет собственных средств вышеуказанных расходов на проезд и оформление документов к авансовому отчету так же прилагаются:
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производятся им лично.
- 7.4. Работником, командированным для определенных заданий, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных или подписанных им в период командировки.
- 7.5. Работником, командированным для участия в конференциях, совещаниях, к отчету прилагаются материалы, полученные им, как участником мероприятия, а в случае выступления работника с докладами, статьями, иными работами так же копии таких докладов, статей, работ.

**Приложение 5**  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.  
МБДОУ ПГО «Боровлянский  
детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2024г.</p>
--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее Положение основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Законе РФ «О профсоюзах».
  - 1.2. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» (далее - ДОУ).
  - 1.3. Материальная помощь выделяется в связи с трудным финансовым положением работника при подаче заявления.
  - 1.4. Материальная помощь выделяется из средств фонда оплаты труда.
  - 1.5. Материальная помощь выделяется в виде денежных средств.  
Материальная помощь выделяется при наличии подтверждающих документов (кассовых чеков, квитанций об оплате, копии свидетельства о смерти, в случае покупки лекарства копии рецепта и чека из аптеки, справок МВД и МЧС и т.д.). Решение принимается на заседании комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и согласовывается с председателем профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.
  - 1.6. Для получения материальной помощи необходимо подать в профсоюзный комитет ДОУ заявление установленной формы (приложение №1) с ходатайством профкома.
2. Предмет деятельности.
  - 2.1. Материальная помощь выделяется по состоянию здоровья работнику ДОУ (на дорогостоящее лечение, операцию, покупку лекарственных средств, профилактические мероприятия). Сумма определяется на заседании комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и согласовывается с председателем профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.
  - 2.2. Материальная помощь выделяется на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (родители, дети) работнику ДОУ.

- 2.3. Материальная помощь выделяется работнику ДОУ в случае стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту).
- 2.4. Материальная помощь выделяется работнику ДОУ в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника.
- 2.5. Материальная помощь выделяется работнику ДОУ при регистрации брака.
- 2.6. Материальная помощь выделяется работнику ДОУ при рождении ребенка.
- 2.7. Материальная помощь выделяется председателю профкома для приобретения подарков на государственные праздники для членов профсоюза ДОУ.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании профкома профсоюзной организации

Приложение 1  
к положению об оказании  
материальной помощи

В профсоюзный комитет МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

от \_\_\_\_\_  
( фамилия имя отчество работника полностью)  
должность \_\_\_\_\_

адрес по прописке \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить материальную помощь

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых  
документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение 6**  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.  
МБДОУ ПГО «Боровлянский  
детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2024г.</p>
--	--

Перечень профессий и должностей работников учреждений и организаций  
образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется  
дополнительный отпуск (календарные дни)

№	Общие профессии	Кол-во дней
1	Повар, работающий у плиты	7

Основание:

- Постановление Госкомтруда Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, с изменениями от 16.06.1988г. № 370/П-6 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»;

Основание: отчет о проведении специальной оценки условий труда от 30.05.2023г.

**Приложение 7**  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.  
МБДОУ ПГО «Боровлянский  
детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2024г.</p>
--	--

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Пышминского городского округа  
«Боровлянский детский сад»**

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» (далее – Учреждение) (далее Кодекс) разработан в соответствии: Конституции Российской Федерации; Закона об Образовании РФ; Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки России от 06.02.2014 г. № 09-148 «О направлении материалов»; Статьей 21 и другими положениями Трудового кодекса Российской Федерации; Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 г. (протокол №21); Федеральным законом № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 02.03.2007 г. ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной и служебной этики и основных правил поведения, которыми должны

руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Работник, принимаемый на работу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. При осуществлении своей деятельности каждый работник руководствуется следующими принципами: гуманности; добросовестности; законности; демократичности; справедливости; профессионализма; взаимного уважения.

1.5. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника и обеспечение единых норм поведения работников.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.8. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.

1.9. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с работой в системе образования.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как работников образования;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего образовательного учреждения;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;



6) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

7) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

8) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работников должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций за пределами, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждению;

11) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

12) не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) уведомлять работодателя или органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику, каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

15) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе работников Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

16) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководителя, если это не входит в должностные обязанности;

17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.7. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призваны:

- 1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально- психологического климата.
- 2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 3) принимать меры по предупреждению коррупции;
- 4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- 5) должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Взаимоотношения с обществом.**

3.1. Работники являются общественными просветителями, хранителями культурных ценностей, порядочными, образованными людьми.

3.2. Работники стараются внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работники избегают распрей, конфликтов, ссор. Они более других готовы предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

3.3 Работники хорошо понимают и исполняют свой гражданский долг и социальную роль, избегают подчеркнутой исключительности, однако также не склонны и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

3.4 Работники не могут заниматься противокультурной деятельностью при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами Учреждения.

3.5 Работники знают и соблюдают нормы этики подходящие для каждой отдельной взятой ситуации.

### **4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

4.1. В служебном поведении работников необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении работников воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) на всей территории Учреждения строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.

4.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работников при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **5. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

5.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

5.2. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при рассмотрении показателей эффективности работы, а также при назначении поощрений и наложении дисциплинарны

**Приложение 8**  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.  
МБДОУ ПГО «Боровлянский  
детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2024г.</p>
--	--

**Порядок  
предоставления длительного отпуска сроком до 1 года  
педагогическим работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад»**

1. В целях реализации права педагогических работников (далее – работников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» (далее – Учреждение) на длительный отпуск сроком до одного года разработан Порядок на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогическим и руководящим работникам учреждения, замещающим должности, поименованным в разделах I и II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», гарантируется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления о работнике.

4. Длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на образовательной деятельности Учреждения.

5. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе учебно-воспитательного процесса, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника.

6. Продолжительность длительного отпуска до одного года определяется работником и согласуется с работодателем.

7. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть рассмотрено и принято руководителем в течении 14 календарных дней со дня подачи заявления.

8. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя Учреждения.

9. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются руководителем Учреждения.

10. Продолжительность непрерывной педагогической работы (стаж) устанавливается руководителем Учреждения в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

11. В стаж непрерывной педагогической работы засчитываются следующие периоды:

1) Фактически проработанное время педагогического работника по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени работника по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа и затем последовала в образовательном учреждении, составляет не более трех месяцев.

2) Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

3) Время замещения должностей работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

12. Длительный отпуск может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску работника.

13. За работником на период длительного отпуска сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за период нахождения его в длительном отпуске не уменьшилось количество часов по

учебным планам, образовательным программам или количество воспитанников, групп.

14. Педагогический работник во время длительного отпуска не может быть переведён на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации Учреждения.

15. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из длительного отпуска. Такой отзыв допускается только с согласия работника. В этом случае работник дает письменное согласие на отзыв из отпуска и определяет время использования (либо неиспользования) оставшейся части отпуска.

16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, гарантируется право на продление отпуска на число дней нетрудоспособности, о чём он обязан заранее известить работодателя и согласовать сроки выхода на работу.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

17. Педагогическим работникам – внешним совместителям, работающим в образовательном учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основному месту работы, может быть предоставлен длительный годовой отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы только с согласия руководителя.

Основанием предоставления отпуска является заявление работника и копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

18. Длительный отпуск педагогическим работникам, предоставляется без сохранения заработной платы.

19. Период нахождения работника в длительном отпуске без сохранения заработной платы более двух недель не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год (ст. 121 ТК), в котором длительный отпуск использовался.

20. Период нахождения в длительном годовом отпуске без сохранения заработной платы не засчитывается в специальный стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

21. Больничный лист, выписанный работнику в период нахождения в длительном отпуске без сохранения заработной платы, не оплачивается.

22. Запись о предоставлении длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

23. Педагогические и руководящие работники, имеющих право на длительный годовой отпуск: заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

## Образец заявления

Заведующему МБДОУ ПГО «Боровлянский  
детский сад»  
(Работник) \_\_\_\_\_

ФИО, должность

## Заявление

На основании пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с непрерывной педагогической деятельностью в течение 10 лет. С порядком и условиями предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года ознакомлена. Непрерывный стаж педагогической работы составляет \_\_\_\_\_ лет.

*дата*

*подпись*

**Приложение 9**  
к Коллективному договору  
на 2024-2027 г.г.  
МБДОУ ПГО «Боровлянский  
детский сад»

<p>Согласовано: Председатель профсоюзной организации работников МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад» _____ Белокурова А.А. «__» _____ 2024г.</p>	<p>Утверждаю: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад» заведующий _____ Климова Е.И. «__» _____ 2024г.</p>
--	--

### НОРМЫ

**бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты (далее СИЗ)  
по профессиям (должностям) и в зависимости от идентифицированных  
опасностей работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»**

№ П П	Наименование профессии и (должности) и/или идентифицированных опасностей	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Нормы выдачи на один год	Основание выдачи СИЗ
1	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	2 шт.	Пункт 3593 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	2 шт.	



			загрязнений		
2	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.	Пункт 1776 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	

3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4030 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3677 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	

			загрязнений		
5	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4932 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
6	Уборщик территории	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4933 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4031 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	

		загрязнений		
--	--	-------------	--	--

Согласно п. 3.1.9.СП 2.4.3648-20 Воспитатели и младшие воспитателя обеспечиваются санитарной одеждой из расчета не менее 2 комплектов на 1 человека. У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи, фартук для мытья посуды и отдельный халат для уборки помещений (Санитарная одежда не относится к средствам индивидуальной защиты).

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»

Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Должность
Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой(предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл	Уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, повар, младший воспитатель.
Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения на кожи)	Наружные работы, воздействие пониженных температур, ветра	100 мл	Уборщик территории
Мыло или жидкие моющие средства.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Расположение в санузлах.	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	Для всех работников
Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	200 мл	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания

Регенерирующие , восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы в резиновых перчатках.	100 мл	Уборщица служебных помещени й, кухонный рабочий, повар, младший воспитатель
--	---	--------	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402911

Владелец Климова Екатерина Ивановна

Действителен с 24.01.2025 по 24.01.2026