

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
Образования и науки РФ
МАДОУ №19 «Ракета»
Председатель ППО

_____/ Калугина Э.В.
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Никишина Е.Ю.
Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026гг.

Утверждён на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Ракета» в лице исполняющего обязанности заведующего Никишиной Елены Юрьевны (далее – Работодатель).

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профессионального союза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Калугиной Эльвиры Владимировны (далее – первичная профсоюзная организация).

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

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г., Соглашения между Администрацией муниципального образования Сысертский городской округ, Управлением образования муниципального образования Администрации Сысертского городского округа и районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

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

1.6. Коллективный договор заключен на три года, 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.

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

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

1.9. Работодатель обязуется:

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

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

1.10. Стороны договорились:

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

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

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового

договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

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

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

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023 г.,) или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования Сысертский городской округ, Управлением образования муниципального образования Сысертский городской округ и районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное

образование (ст. 197 ТК РФ).

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

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

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

2.1.19. 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.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

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

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

2.2.5. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остается на профсоюзном учете в первичной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.2.6. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка, независимо от того, ведутся трудовые книжки в электронном или бумажном варианте.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной

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

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. 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; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

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

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст.262.2 ТК РФ)
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (ст.122 ТК РФ);

- работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску на следующий рабочий год (ст.177 ТК РФ);

- лицам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску (ст.177. ТК РФ);

- лицам, работающим по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, следующим категориям работникам при соблюдении условий:

- административно-управленческому аппарату за ненормированный рабочий день(гл. 19 ст. 119 ТК РФ);

- дежурным администраторам за осуществление административного дежурства в соответствии с распорядительным актом руководителя ДООУ на учебный год;

- работники ДООУ за отсутствии листов нетрудоспособности в течение календарного года.

3.1.12. Финансирование ежегодного дополнительного отпуска осуществляется из средств фонда экономии заработной платы.

3.1.13. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года. (Приложение № 4)

3.1.14. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учетом ст.263.1 ТК РФ

- 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 по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

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

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

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

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

- работникам в случае рождения ребенка - до 5 календарных дней;

- работкам, которые вступают в брак – до 5 календарных дней;

- работникам в случае смерти близких - до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту – до 14 календарных дней);

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

Положение об оплате труда (Приложение № 5), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

- раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;
- раздел о выплатах стимулирующего характера.
- Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 6).
- Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 7).
- Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников МАДОУ №20 «Алёнушка» (Приложение № 8).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

4.1.2. 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.

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

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 24.09.2019 года № 1850.

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

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

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

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

4.1.7. Для образовательных учреждений (их структурных подразделений), расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа): Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 % работникам, имеющим:

- 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;

Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество), согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.15. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную 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».

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

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

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: **18 и 3** числа.

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, а также 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).

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

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

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

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

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

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех 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»;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021–2023г., Соглашения между администрацией муниципального образования Сысертский городской округ, Управлением образования муниципального образования Сысертский городской округ и Сысертской районной организацией Профсоюза работников образования и науки.

4.2.10. Устанавливать 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, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им

квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение 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 педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушел 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 данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

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

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2021-2023г.г.

5.1.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.6. Проводить инструктаж по охране труда под роспись не менее 2-х раз в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.8. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» №426 от 28.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

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

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно (Приложению №3);
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.1.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно Приложению №10,11

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

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

5.1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации 20 апреля 2002 г. № 223 н.

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

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

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

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

5.1.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.1.20. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профессионального союза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в 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.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

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

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику, ноутбук, методический кабинет).

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

7.1.7. Устанавливать доплату в размере до 30% от минимальной заработной платы работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации из фонда оплаты труда.

Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов Профсоюза в организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа (президиума). С увеличением минимальной заработной платы соответственно увеличивается доплата председателю первичной профсоюзной организации.

Количество основных работников образовательной организации	Численность профсоюзного членства от количества основных работников	Численность профсоюзного членства от количества основных работников	Численность профсоюзного членства от количества основных работников	профсоюзного членства Численность от количества основных работников
Менее 10	10%	8%	6%	3%
От 10 до 15	15%	13%	10%	5%
От 15 до 30	25%	23%	20%	10%
От 30 и выше	30%	27%	25%	15%

7.1.8. Устанавливать доплату в размере не менее 10% от минимальной заработной платы уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда. С увеличением минимальной заработной платы соответственно увеличивается доплата уполномоченному по охране труда в организации.

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

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

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

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

7.2. Стороны договорились:

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

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

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

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

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи

81 ТК РФ;

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

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

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

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

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

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной

напряженности в трудовом коллективе.

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

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. 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 ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) 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 (конференции) 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.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Калугина Э.В.
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

_____/ Никишина Е.Ю.
Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

**ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
МАДОУ №19 «Ракета» на 2023 - 2026 г.г.**

№п /п	Ф.И.О	Предыдущее повышение квалификации (номер и дата выданного удостоверения (свидетельства))	Дата очередного повышения квалификации	Подпись лица, ознакомленного с настоящим графиком
1	Волкова Полина Сергеевна	Формирование первоначальных исследовательских навыков у детей старшего дошкольного возраста в соответствии ФГОС (593102552646 от 05.05.2022)	2025	
2	Двоглазова Юлия Владимировна	Организационно-методическое сопровождение детей с ОВЗ и инвалидностью в ДОО (342412549245о 19.01.2021)	2024	
3	Живаева Татьяна Владимировна	Развитие ребенка в раннем возрасте (от 0 до 3-х лет) в соответствии с ФГОС ДО (593102552695 от 05.05.2022)	2025	
4	Зубакина Мария Александровна	Основы преподавания финансовой грамотности в дошкольных образовательных учреждениях (593102552723 от 05.05.2022)	2025	
5	Калугина Эльвира Владимировна	Организация адаптивной физической культуры: теория и практика (593102552766 от 05.05.2022)	2025	
6	Мухина Надежда Николаевна	Развитие Soft skills у детей дошкольного возраста (593102550179 от 20.04.2022)	2025	
7	Никишина Елена Юрьевна	Специалист по защите персональных данных (2022)	2025	
8	Соколова Юлия Вадимовна	Игромастер в ДОО: современные подходы к содержанию и организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ДО (593102552704 от 05.05.2022)	2025	
9	Трясцина Юлия Владимировна	Организация и проведение занятий по технологии ТРИЗ в дошкольной образовательной организации (593102550207 от 20.04.2022)	2025	
10	Терентеев Кирилл Александрович	Методические аспекты изучения правил дорожного движения в ДОО (№ПК-152644-381Ф от 20.05.2021г.)	2024	
11	Тикшайкина Тамара Владимировна	Ранняя профориентация дошкольников в условиях реализации ФГОС (593102552717 от 05.05.2022)	2025	
12	Фролова Елена Александровна	Консультирование родителей с использованием современного формата взаимодействия (593102552688 от 05.05.2022)	2025	
13	Чебунина Лариса Леонидовна	Методическое сопровождение профессионального развития педагогов ДОО (6617537 0053454 от 27.09.2021)	2024	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Калугина Э.В.
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

_____/ Никишина Е.Ю.
Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 19 "Ракета"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19

«Радуга» (далее по тексту- ДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и ниже установленного государством минимального размера. А так же право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом ДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации принимаются членами коллектива организации, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации - Профсоюзного комитета. Являются приложением к Коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

Заключение трудового договора

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС).
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).
- Заключение о прохождении психиатрического освидетельствования (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации) в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 2022г. №342 н «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, , а так же видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».
- Полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.
- Справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

- Свидетельства о рождении детей.
- Документ подтверждающий смену фамилии, в случае, если в каком-либо документе указана другая фамилия.

При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДООУ. Прием на работу в ДООУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу

2.3. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных педагогических знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.5. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе указывается: наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, были прием на работу оформлен должным образом.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Испытание при приеме на работу

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию

между работодателями;

- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

Изменения трудового договора

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. *Соглашение* об изменении условий трудового договора заключается *в письменной форме*.

2.13. Перевод на другую работу (ст. 72.1. ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.14. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон (ст.72.2. ТК РФ), заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в этой же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.15. Перевод работника *без его согласия* на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в этой же организации, у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо *замещения временно отсутствующего работника*. При этом перевод на другую работу, требующей более низкой квалификации, допускается только *с письменного согласия работника*.

Прекращение трудового договора

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

2.16.1. соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2.16.2. истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.16.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

2.16.4. расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОУ (ст.71 и 81 ТК РФ);

2.16.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);

2.16.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

2.16.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ); отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

2.16.8. отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

2.16.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.16.10. нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продления работы (ст. 84 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными Законами.

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

2.19. **Расторжение трудового договора по инициативе работника ДООУ** (по собственному желанию)

2.19.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

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

2.19.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.20. **Расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДООУ** в случаях (ст. 81 ТК РФ):

2.20.1. ликвидации ДООУ;

2.20.2. сокращения численности или штата работников ДООУ;

2.20.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.20.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.20.5. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.20.6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.20.7. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных

рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДООУ имеют **право** на (ст. 21 ТК РФ):

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование.
- 3.2. Работники ДОУ **обязаны:**
- 3.2.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Беречь и укреплять собственность ДОУ;
- 3.2.6. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.2.8. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ.
- 3.3. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ, квалификационными характеристиками работников ДОУ.
- 3.5. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в ДОУ, в соответствии с нормативными документами.
- 3.6. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрацией, профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

- 4.1. Заведующий ДОУ имеет право (ст. 22 ТК РФ):
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Заведующий ДОУ обязан:
- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией

и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;

4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: Не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

Не более 25 часов в неделю - воспитателям, осуществляющим работу с детьми ОВЗ; Не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы; Не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.2. Неполное рабочее время

Заведующий ДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы, смены не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

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

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

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

5.5. Общее собрание трудового коллектива ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание Педагогического совета - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания (при благополучной санитарно-эпидемиологической обстановке) созываются по усмотрению заведующего ДООУ, но не реже 1 раз в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал (при благополучной санитарно-эпидемиологической обстановке). Заседания Педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 - 2 часов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Заведующий ДООУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

6.3 Выходные дни (ст. 111 ТК РФ)

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

6.4. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День Защитников Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7. ОТПУСКА

7.1 Отпуск

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством, медицинскому и младшему обслуживающему персоналу ДООУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогическим работникам, осуществляющим работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), реализующим адаптированную образовательную программу, устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, согласно пропорционального расчета отработанного времени.

7.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, в порядке, определяемом Правительством РФ, коллективным договором.

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

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующим ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может

быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается лишь с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

7.5. Отпуск с сохранением заработной платы.

7.5.1. Предоставляется работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), в количестве 2-х оплачиваемых дополнительных дней (за весь период вакцинации), непосредственно сразу после проведения вакцинации, с учетом финансово-экономического положения работодателя.

7.5.2. Предоставляется работникам в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра (ст. 186 ТК РФ).

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд

Заведующий ДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

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

8.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет

право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении **двух рабочих** дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется **соответствующий акт**.

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

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

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

Приказ (распоряжение) заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в **течение трех рабочих дней** со дня его издания, **не считая времени отсутствия работника на работе**. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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

8.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОУ

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

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

9. Рабочее время и время отдыха сотрудников МАДОУ № 19 «Ракета».

Должность	Часы работы	Обед
Заведующий	08.00-16.12	12.00- 13.00
Старший воспитатель	7 часов 12 минут	12.00-13.00
Завхоз	08.00-16.12	12.30-13.30
Воспитатель	7 часов 12 минут	-
Муз. руководитель	08.00- 15.12	-
Педагог- психолог	3.6 24 часа	-
Инструктор ФИЗО	3 часа 78 минут	-
Младший воспитатель	08.00-16.42	13.30-15.00
Рабочий по стирке белья	08.00-16.12	12.00-13.00
Кастелянша	08.00-14.12	12.00-13.00
Делопроизводитель	08.00- 16.12	12.00-13.00

Повар 1 смена	06.00- 13.12	-
Повар 2 смена	09.00- 16.12	-
Кухонный рабочий	08.00-16.12	12.00-13.00
Сторож	17.30- 06.00 (12,5 часа)-будни 06.00-06.00 (24 часа)-выходные и праздничные	-
Дворник	7.00-17.00	11.00-13.00
Рабочий по обслуживанию здания	08.00- 17.00	12.00-13.00
Тьютор	07.12	-
Учитель-логопед	2 часа 0 минут	-
Учитель-дефектолог	2 часа 24 минуты	-
Уборщик служебных помещений	2 часа 48 минут	-

10. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий

(деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

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

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

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

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

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

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

11. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

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

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с

действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

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

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

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

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

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

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

Должность составителя: И.о. заведующего МАДОУ № 19 Е.Ю. Никишина

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППО МАДОУ
 «Детский сад №19 «Ракета»

УТВЕРЖДЕНО:
 И.о. заведующего МАДОУ
 «Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Калугина Э.В.
 Протокол № 1 от «10» января 2023г.

_____/ Никишина Е.Ю.
 Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
 в период отсутствия воспитанников в образовательной организации
 в связи с переходом на дистанционное обучение
 на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончан ие рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

 (подпись, дата, фамилия)

 (подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 202__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации
 Калугина Э.В. _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Калугина Э.В.
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

_____/ Никишина Е.Ю.
Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам МАДОУ №19 «Ракета»
длительного отпуска сроком до одного года.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Алёнушка» (далее ДОУ).

1.2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники организации, замещающие должности: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, учитель-дефектолог, инструктор ФИЗО, тьютор имеют право на длительный отпуск.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

2.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

2.5. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 21 день. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

- 2.6. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.
- 2.7. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.
- 2.8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- 2.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).
- 2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.
- 2.11. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 2.12. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

- 3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
- 3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- 3.1.2. Время, когда педагогический 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 педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет);
- 3.1.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
- 3.1.4. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

4. Заключение

- 4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Калугина Э.В.
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

_____/ Никишина Е.Ю.
Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Ракета»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников образовательного учреждения МАДОУ №19 «Ракета» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.);
- ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Законом Свердловской области от 15.07.2014 г. №78-ФЗ «Об образовании в Свердловской области» и в целях повышения оплаты труда работников муниципальных организаций в сфере образования;
- ФЗ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ (ред. От 01.05.2016г.) «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральный закон от 19.12.2022 № 522 – ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и о приостановлении действия её отдельных положений»;
- Письмом Правительства Свердловской области от 28.06.2019 г. № 01-01-63/8134 «Об обеспечении достижения целевых показателей педагогических работников Свердловской области»;
- Постановлением Главы Сысертского Городского округа от 24.08.2017г. № 408 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций СГО, в отношении которых Функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации СГО»
на основании:
- трехстороннего Соглашения между Администрацией Сысертского городского округа, Управлением образования Администрации Сысертского городского округа и Сысертской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ о защите и представительстве прав работников на 2021-2018 годы и наряду с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.
- Соглашения между министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ»;
- Приказа Управления образования Администрации СГО от 31.08.2016г. № 252-ОД «Об утверждении критериев для определения должностного оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений в Сысертском городском округе»;
- Отчета о проведении специальной оценки условий труда в МАДОУ «Детский сад № 19 «Ракета».
- Коллективного договора ДОУ.

1.2. Заработная плата каждого работника образовательного учреждения (далее – ОУ) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ОУ.

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

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ОУ устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (в том числе, устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определённый период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

- 1) показатели квалификации (наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ДОУ;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

1.7. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

1.8. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Минобрнауки РФ приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предоставлении диплома доктора наук).
- 5) при изменении законодательства в области оплаты труда;
- 6) при наличии документов, предоставляющих право на оплату компенсационных выплат при работе с детьми с ОВЗ.

1.9. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения в выплате заработной платы производятся после окончания соответствующего периода.

1.10. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы,

обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

1.11. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы с учётом компенсационных и стимулирующих выплат пропорционально фактически определенному объёму педагогической работы.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- *размеры окладов (ставок) педагогических работников и младших воспитателей повышаются на 25 % работникам ОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности (в соответствии с квалификационными характеристиками), за работу в ОУ, расположенных в сельской местности);*
- повышающий коэффициент (категория) у педагогических работников;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. 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.

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

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников:

воспитатель;	15000
учитель-логопед; инструктор по физической культуре;	15000
музыкальный руководитель	15000
педагог-психолог	61 16000
старший воспитатель	17000

3.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности, и (или) специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки 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».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

3.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. 35

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника»;

3.4. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением

4. Оплата труда служащих

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) служащих ОУ устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
1 <i>квалификационный уровень</i>	делопроизводитель	9168
2 <i>квалификационный уровень</i>	младший воспитатель	1272 7
	завхоз	9707
3 <i>квалификационный уровень</i>	повар	9060

4.3. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

5. Оплата труда работников,

осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

5.2. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательного учреждения:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих»		
1 <i>квалификационный уровень</i>	дворник	7550
	уборщик служебных помещений	
	кастелянша	8090
	кладовщик	9707
	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8090
	кухонный работник	8090

2 квалификационн ый уровень	сторож	7880
	рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8197

5.3. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

6. Повышающий коэффициент (категория) педагогическим работникам ДОУ.

Для педагогических работников предусматривается применение повышающего коэффициента (категория) к должностным окладам, ставкам заработной платы при наличии следующих факторов в соответствующих размерах:

6.1. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам, прошедшим процедуру аттестации:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – 25%;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию- 20%;
- работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности– 10%.

- 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 (п. 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.) – на 20% сроком на два года;

Указанные повышения образуют новые размеры окладов, ставок заработной платы.

7. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год и в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7.2. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- доплата за работу в ночное время;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- доплата за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных;
- за осуществление коррекционной работы;
- за расширение зоны обслуживания (председатель ПК, уполномоченный по ОТ, работа в педагогических объединениях ДОУ, ведение сайта, наставничество).

7.3.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее

4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

В листах специальной оценки условий труда конкретные размеры доплат не устанавливаются, только дается ответ, положена компенсация или нет (да-нет). Для удобства определения размера компенсации предлагаем таблицу распределения доплат по классам условий труда Минтруда РФ.

Класс 3.1.	Класс 3.2.	Класс 3.3.	Класс 3.4.
4%	8%	12%	16%

- сторож - минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 06 часов) составляет 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим её ранее.

Руководитель ОУ 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.

7.3.2. Всем работникам ОУ выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 № 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».

7.3.3. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время (*Примечание: размер повышения оплаты труда за работу в ночное время может быть установлен более 35 процентов, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год*). Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

7.3.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Если в связи с условиями работы образовательного учреждения и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники, которым устанавливается нормируемая часть рабочего времени, накануне нерабочих праздничных дней не привлекаются к выполнению другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

7.3.5. Работникам ОУ за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- за работу в образовательных организациях, имеющих специальные (коррекционные) группы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или группы для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, если количество обучающихся в них превышает 1/2 общей численности обучающихся - 15 %;

- педагогическим работникам за обучение на дому по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, детей с ОВЗ на основании заключения медицинской организации - 20 процентов;

- учителю-логопеду - 15 %;

- педагогу-психологу при работе с детьми с особыми образовательными потребностями – 15%

- педагогам ДОУ (воспитатель) при работе с детьми с ОВЗ (на основании заключения ТОПМПК при наличии детей с ОВЗ различной нозологической направленности в возрастной группе) – 15%;
- педагогам - специалистам (инструктор по физической культуре/ музыкальный руководитель, педагог доп. образования) – 10%;
- младшим воспитателям – 10%

7.3.6. Доплаты за расширение зоны обслуживания устанавливаются:

<i>Показатель доплаты</i>	<i>% коэффициент от оклада</i>
Осуществление наставничества	от 2250. (коэффициент 0,10)
Организация работы в рамках общественно-государственного управления: - председателю первичной профсоюзной организации; - уполномоченному по охране труда от МРОТ - работа с персонифицированным учетом	23 % от МРОТ – 3200,15руб. 10 % от МРОТ – 2500руб. 1500
Ведение сайта ДОУ (администратор) – (в соответствии с приказом заведующего) Работа в ясельных группах 5%: Воспитатель Младший воспитатель	7000,00 руб. 1874,85 1272,7
Работа на сайтах: КАИС, ИРО, Басгов, гос. закупки, Е-образование (в соответствии с приказом заведующего)	4600руб.
Расширение зоны обслуживания (ПМПК, педагогический совет, творческие/рабочие группы, консультационный центр, прессцентр подменный характер работы)	0,5- 937,5

8. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

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

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

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

8.4. Выплаты стимулирующего характера предусматривают:

- постоянные гарантированные стимулирующие выплаты
- ежемесячные стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие) в целях премирования – размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом заведующего на основании протокола стимулирующей комиссии ДОУ в пределах ФОТ и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

8.5. Стимулирующие (гарантированные) выплаты педагогическим работникам устанавливаются за:

- подменный характер работы;
- педагогический стаж;

-интенсивность и напряженность работы;

-результативность по итогам работы за предыдущий учебный год.

8.5.1. Надбавка за подменный характер работы – 910,00 руб. (коэффициент – 0,05).

8.5.2. Надбавка за педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 5 лет - 0,05

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,1

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,15

при выслуге от 15 до 20 лет – 0,2

при выслуге от 20 лет и выше - 0,25

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, осуществляющим внутреннее совместительство.

Внешним совместителям – на усмотрение администрации ДОУ.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам (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), имеющим доплату в соответствии с п. 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г. – на 20 процентов сроком на два года.

8.5.3. Стимулирующие выплаты за качество при выполнении работы на 2022-2023 составляют 100 % -3000 рублей:

<i>Показатели</i>	<i>коэффициент</i>
Проявление творческой инициативы в педагогической деятельности	20
Объем, напряженность работ в составлении отчетной документации при работе с ПК.	20
Использование в образовательном процессе с детьми современных педагогических и информационных технологий	20
Наличие уровня профессионализма, компетентности педагога; сложности, важности выполняемой им работы.	20
Высокая исполнительская дисциплина	20

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

8.7. Постоянные гарантированные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя в отношении конкретных работников на основании настоящего Положения.

8.8. Ежемесячные стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие) **в целях премирования осуществляются при наличии ФОТ.**

8.8.1. Размер ежемесячных стимулирующих выплат (премиального) характера определяется ежемесячно с учетом Показателей эффективности (критериев) выплат, определяемых Положением о стимулировании и трудовым договором с педагогическим работником.

8.8.2. Показатели эффективности (критерии) выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в системе баллов от общей суммы, направленной на стимулирование педагогических работников в пределах фонда оплаты труда организации на соответствующий финансовый год.

8.8.3. Стимулирующие выплаты премиального характера по итогам работы за период выплачивается с целью индивидуального поощрения работников за общие результаты труда по

итогах работы в течение предыдущего квартала / месяца.

8.8.4. Распределение выплат стимулирующего (премиального) характера происходит на основании:

- заполненных индивидуальных карт оценки качества труда;
- заседания стимулирующей комиссии, утвержденной приказом заведующего ДОУ;

8.8.5. Согласованные стимулирующей комиссией выплаты стимулирующего (премиального) характера утверждаются приказом заведующего ДОУ.

8.8.6. Показатели (критерии) стимулирования утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.8.7. Показатели эффективности педагогических работников (индивидуальная карта оценки качества труда)

9. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера работников, осуществляющих профессиональную деятельность

по профессиям рабочих

9.1. Выплаты стимулирующего характера предусматривают:

- постоянные гарантированные стимулирующие выплаты;
- ежемесячные стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие) в целях премирования – размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом заведующего на основании протокола стимулирующей комиссии ДОУ в пределах ФОТ и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

9.2. Дополнительные гарантированные стимулирующие выплаты предусматривают:

9.2.1. стимулирующие за качество – от 1140,00 руб. до 2680,00 руб.

<i>Наименование должности</i>	<i>интенсивность</i>	<i>Самостоятельность</i>
<i>рабочий по стирке спец. одежды</i>	3162	4027
<i>кастелянша</i>	1581	2013,5
<i>кухонный рабочий</i>	3062	4127
<i>уборщик служебных помещений</i>	1471	2393
<i>рабочий по обслуживанию зданий</i>	2662	4420
<i>дворник</i>	2200	5057
<i>завхоз</i>	2662	5357
<i>кладовщик</i>	3162	4027
<i>сторож</i>	3342	4387
<i>Младшие воспитатели</i>	415,65	1500
<i>повар</i>	0	6568

9.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие) в целях премирования осуществляются при наличии ФОТ.

9.4. Размер ежемесячных стимулирующих выплат (премиального) характера определяется ежемесячно с учетом Показателей эффективности (критериев) выплат, определяемых Положением о стимулировании и трудовым договором с работником.

9.5. Показатели эффективности (критерии) выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в системе баллов от общей суммы, направленной на стимулирование работников в пределах фонда оплаты труда организации на соответствующий финансовый год.

9.6. Стимулирующие выплаты премиального характера по итогам работы за период выплачивается с целью индивидуального поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в течение предыдущего квартала / месяца.

9.7. Распределение выплат стимулирующего (премиального) характера происходит на основании:

- заполненных индивидуальных карт оценки качества труда;
- заседания стимулирующей комиссии, утвержденной приказом заведующего ДОУ;

9.8. Согласованные стимулирующей комиссией выплаты стимулирующего (премиального) характера утверждаются приказом заведующего ДОУ.

9.9. Показатели (критерии) стимулирования утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.10. Показатели эффективности работников, осуществляющих профессиональную

деятельность по профессиям рабочих.

10. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера служащим (младший воспитатель, повар, делопроизводитель)

10.1. Выплаты стимулирующего характера предусматривают:

- постоянные гарантированные стимулирующие выплаты;
- ежемесячные стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие) в целях премирования – размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом заведующего на основании протокола стимулирующей комиссии ДОУ в пределах ФОТ и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

10.2. Размер ежемесячных стимулирующих выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие в целях премирования определяется с учетом показателей эффективности (критериев) выплат.

10.3. Показатели эффективности (критерии) выплат стимулирующего (премиального) характера устанавливаются учреждением самостоятельно в системе баллов от общей суммы, направленной на стимулирование работников в пределах фонда оплаты труда организации на соответствующий финансовый год.

10.4. Стимулирующие выплаты по итогам работы за период выплачиваются с целью индивидуального поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в течение предыдущего квартала / месяца.

10.5. Распределение стимулирующих выплат (премиального) характера происходит на основании:

- заполненных индивидуальных карт оценки качества труда;
 - заседания стимулирующей комиссии, утвержденной приказом заведующего ДОУ;
- Согласованные стимулирующей комиссией ежемесячные выплаты стимулирующего (премиального) характера утверждаются приказом заведующего ДОУ.

10.7. Показатели (критерии) стимулирования утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Показатели эффективности работников административно-управленческого персонала

<i>Должность</i>	<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
Завхоз	1. Качественное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса. 2. Экономное расходование бюджетных средств (проведение мониторинга). 3. Привлечение родителей, шефов, спонсоров к укреплению и развитию материально-технической базы ДОУ. 4. Своевременность и качество оформления договорной, финансовой документации; ведение документации по ремонту ДОУ. 5. Обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий в помещениях ДОУ. 6. Высокое качество подготовки, организации и проведения ремонтных работ. Составление отчетной документации и служебных писем. 7. Качество аналитической деятельности ДОУ по всем направлениям хозяйственной деятельности. 8. Качественное обеспечение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда работниками ДОУ, осуществление мероприятий по ГО ДОУ и мероприятий антитеррористической направленности. 9. Своевременное заключение договоров, своевременная оплата счетов ДОУ. 10. Организация выездных мероприятий для работников ДОУ. 11. Осуществление контроля по ТБ, проведение инструктажей по ОТ, участие в комиссии по проверке знаний по ОТ. 12. Курсовая подготовка. 13. Результативность работы по привлечению внебюджетных средств. 14. Высокий уровень исполнительской дисциплины МОП	

<p>Старший воспитатель</p>	<p>Расширенная зона обслуживания. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе Качественное руководство педагогами по созданию безопасного образовательного пространства и развивающей среды в ДОУ; участие в конкурсах профессионального мастерства; оказание практической помощи педагогам в подготовке к профессиональным конкурсам; Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда среди педагогических работников. Высокий уровень организации и контроля экспертной, методической и инновационной деятельности в образовательном учреждении. Привлечение внебюджетных средств в ДОУ Отсутствие замечаний со стороны главных специалистов Управления образования Руководство обобщением опыта работы педагогов ДОУ. 10. Участие в открытых мероприятиях</p> <ul style="list-style-type: none"> • уровня ДОУ; • уровня поселка; • муниципального уровня; • регионального уровня. <p>Участие в разработке локальных актов ДОУ Участие в различных комиссиях (аттестационная, премиальная, экспертная, по ОТ) Организация и осуществление работы по созданию положительного имиджа учреждения Предоставление информации на официальный сайт ДОУ Пополнение библиотечного фонда методической литературой Пополнение материальной базы ДОУ</p>	
----------------------------	--	--

**Показатели эффективности служащих
(младший воспитатель, повар, делопроизводитель)**

	<i>Должность</i>	<i>Показатели</i>	<i>Баллы</i>
	Младший воспитатель	1. Содействие и помощь в осуществлении образовательного процесса. 2. Дополнительные виды работ. 3. Расширение зоны обслуживания. 4. Превышение численности детей в группе 5. Участие в организации жизнедеятельности детей группы (помощь в организации и проведении закаляющих мероприятий; помощь в одевании и раздевании детей на прогулку и с прогулки; приобщение детей к труду; участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам). 6. Подменный характер работы. 7. Регулярный осмотр прогулочных участков.	
	Повар	1. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций. 2. Проведение дополнительных мероприятий: участие в устных и практических семинарах (с дегустацией) с родителями. 3. Качество приготовления блюд. 4. Регулярное эстетическое оформление контрольных блюд. 5. Расширенная зона обслуживания	
3	Делопроизводитель	Большой объем заполнения документации. Расширение зоны работ. Своевременный контроль учета входящей документации и сроков её исполнения. Регулярное ведение номенклатуры дел. Своевременный контроль электронной почты. Регулярное обеспечение информацией (бумажной и электронной) педагогического состава. Объем и напряженность работ при составлении отчетных документов и служебных писем.	

**Показатели эффективности работников,
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

	Должность	Показатели	Баллы
	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	<ol style="list-style-type: none"> 1. За своевременно выстиранное и выглаженное бельё 2. Погрузочно-разгрузочные работы. 3. Оперативность выполнения, своевременность смены белья в группах. 4. Осуществление ручной стирки и глажки. 5. Содержание спецодежды для сотрудников, костюмов для детей и взрослых (для проведения театрализованных представлений в соответствии и надлежащем порядке. 6. Аккуратное управление и содержание оборудования. 7. Расширение зоны обслуживания. 	
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранение и изготовление игрового оборудования. 2. Проведение мелкого текущего ремонта. 3. Погрузочно-разгрузочные работы. 4. Изготовление нестандартного оборудования. 5. Оперативность выполнения заявок. 6. Обслуживание сантехнического оборудования. 7. Объем, напряженность работы. 8. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. 9. Творческий подход и инициативность. 	
	Кухонный рабочий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Погрузочно-разгрузочные работы. 2. Экономия моющих средств, воды, электроэнергии. 3. Содержание в чистоте помещений пищеблока и кухонного инвентаря. 4. Выполнение работ, не входящей в круг должностных обязанностей. 5. Объем и напряженность работ. 6. За образцовое содержание пищеблока 	
	Кастелянша	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изготовление спец. одежды для сотрудников, костюмов для детей и взрослых для проведения театрализованных представлений. 2. Содержание и своевременный ремонт белья. 	
	Уборщик служебных помещений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание помещений в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ. 2. Объем, напряженность работы. 3. Нестандартный график работы. 	
	Кладовщик	<ol style="list-style-type: none"> 1. За сложность, напряженность выполняемых работ, сопряженных с поднятием тяжестей 2. Своевременность сдачи в бухгалтерию меню, картотеки учета продуктов питания, качественное заполнение документации. 3. Ведение и учет документов по котировкам. 4. Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения. 5. Аккуратное содержание складских помещений. 6. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей. 7. Нестандартный график работы. 8. Напряженность, ответственность и объем работы. 	
	Сторож	<ol style="list-style-type: none"> 1. За сохранность вверенного имущества; 2. Образцовое содержание помещения; 3. Регулярный обход и качественный осмотр территории детского сада. 4. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. 5. Качественное и регулярное ведение журнала передачи дежурства. 	
	Дворник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ по благоустройству территории. 2. Напряженность и объем работы: уборка большого количества снега, листьев, травы. 3. Качественное содержание убираемой территории (газонов, цветников, кустарников, деревьев). 4. Уборка территории за ограждением ДОУ на расстоянии 1 м. 5. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. 6. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ. 	

**Показатели эффективности педагогических работников
(индивидуальная карта оценки качества труда)**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективности	Самооценка (балл)	Оценка комиссии (балл)	Общий балл
Выплаты за качество выполняемых работ	Творческий, новаторский и качественный подход в подготовке и проведении совместной и НОД (на основании внутреннего контроля)	Качество организации НОД (подготовка, проведение): активность, дисциплина, сосредоточенность внимания, увлеченность воспитанников, применение воспитателем разнообразных форм и методов обучения, наличие конспекта, плана или др. материалов НОД, 100% решение задач, поставленных при подготовке к НОД			
		Качество организации режимных моментов: понимание воспитателем интересов и потребностей каждого ребенка, развитие индивидуальных способностей (деятельность без напоминаний воспитателя), дисциплины, увлеченности (желания) воспитанников			
		Осуществление инновационной (проектной, экспериментальной) деятельности			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	Качественное своевременное ведение документации и представление информации по воспитанникам, отчетных и др. материалов, в т.ч. наличие материалов и ведение учета индивид. Работы с воспитанниками			
		Своевременность в подготовке и проведении совместной, самостоятельной и НОД			
Состояние группового помещения и игровой площадки (на основании внутреннего контроля)	Качественное и своевременное обеспечение санитарного состояния игрового оборудования, эстетики в группе, исправности и сохранности материально-технической базы в групповом помещении и на игровой площадке, развитие предметно-развивающей среды в групповом помещении				
Реализация коррекционно-развивающей работы	Результативность (снижение тревожности, применение эффективных методов работы с детьми с ОВЗ)				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Факт прохождения повышения квалификации, факт участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (наличие сертификата, диплома участника, др.) факт представления опыта работы (на основании результатов внутреннего контроля)	Повышение профессионального уровня педагога: - самообразование через КПК, семинары, вебинары на внебюджетной основе и др; - участие в конкурсах профессионального мастерства; - представление опыта на пед. совете, методич. объединении, проведение мастер-класса и др. мероприятий (проведение открытой НОД в том числе); - представление опыта через публикацию в СМИ (в том числе публикация на сайте ДОУ).			
		Активное участие педагога в организации и проведении массовых мероприятий: - участие в детских мероприятиях; - участие в общественно-значимых массовых мероприятиях (субботники, ремонтные работы, конкурсы, спортивные мероприятия, концерты, организация поездок); - оформление помещений (негрупповых)			
		Участие воспитанников в мероприятиях (досуговых, спортивных, оздоровительных, творческих в общественно-полезных и др.) под руководством педагога - региональный и более высокий уровень - муниципальный уровень - поселковый - уровень детского сада			
		Обеспечение высокого уровня посещаемости воспитанников: Максимальный процент отсутствия пропусков воспитанников без уважительных причин Более 92% 88% - 91% 84% - 87%			
	Высокий уровень использования в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, пропаганды здорового образа жизни воспитанников (на основании результатов внутреннего	Обеспечение низкого уровня заболеваемости воспитанников: Максимальный процент наличия пропусков по причине болезни менее 2% 2,1 – 4%			

	контроля)				
	Активная регулярная работа с родителями (законными представителями) воспитанников (на основании результатов внутреннего контроля)	Контроль своевременной оплаты родителями за присмотр и уход за ребенком: задолженность по оплате составляет не более 2 месяцев			
		Проведение коллективных мероприятий (не менее 10 чел.) с участием родителей под руководством педагога (за 1 мероприятие по одной тематике)			
		Оснащение информационных стендов			
	Факт и результата взаимодействия (на основании результатов внутреннего контроля)	Результативное взаимодействие в работе с педагогами-специалистами			
	Результат работы (табель учета рабочего времени)	Работа без предъявления листов нетрудоспособности и ухода в отпуск без сохранения заработной платы			
		Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний, нарушений при выполнении должностных обязанностей			
Пополнение материально-технической базы ДОУ	Приобретение методической и художественной литературы, пособий, периодических изданий, игрушек, аппаратуры, изготовление дидактических пособий	Материально-техническая оснащённость ДОУ в соответствии с ФГОС			
Создание условий для качественного функционирования ДОУ	Использование личного транспорта, оборудования, инструмента работника для производственных нужд	Своевременная и качественная реализация образовательного процесса			

Согласовано:
Председатель ППО
_____/Калугина Э.В./
Протокол № 1 от «10»января 2023г.

Принято:
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол № 1 от «10»января 2023г.

Утверждено:
И.о. заведующего МАДОУ №19
_____/Никишина Е.Ю./
Приказ №12/1 -ОД от «10» января 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 19 «Ракета»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Ракета» (далее по тексту- МАДОУ №19 «Ракета»), в дальнейшем- «Положение», разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ф3 от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МАДОУ № 19 «Ракета», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МАДОУ №19 «Ракета» и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, решением общего собрания работников МАДОУ №19 «Ракета» и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение первичного официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка
- заболевание сотрудника
- стихийное бедствие
- юбилеи (50 55, 60, 65 лет) работников
 - получение поощрений (грамот/ благодарственных писем)
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МАДОУ №19«Ракета» по согласию с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных

возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить до 1 (одного) оклада.

3.

Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя заведующего образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом. 4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения

5. Базовая таблица размеров материальной помощи:

№ п/ п	<i>Вид материальной помощи</i>	<i>Сумма выплат</i>
1.	По случаю смерти близких родственников	5000
2.	Юбилеи (50 55, 60, 65 лет)	3000
3.	В связи с пожаром, наводнением и др. стихийным бедствием	5 000
4.	В связи с рождением ребенка	5 000
5.	В связи с бракосочетанием (первичным)	5 000
6.	В связи с получением грамот (благодарственных писем) Уровень учреждения Уровень городского округа Областной уровень/федеральный уровень	1000 2000 3000
7.	Заболевание сотрудника	2000

Согласовано:
Председатель ППО
_____/Калугина Э.В./
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

Принято:
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

Утверждено:
И.о. заведующего МАДОУ №19
_____/Никишина Е.Ю./
Приказ №12/1 -ОД от «10» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ «Детский сад №19 «Ракета»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Ракета» (далее – комиссия по стимулированию) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

2. Компетенция комиссии по стимулированию.

2.1. В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательной организации: стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет) премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ №19 «Ракета».

3. Права комиссии по стимулированию.

3.1. Комиссия по премированию вправе: принимать решение по каждому вопросу, входящему в её компетенцию; запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию.

- 4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.
- 4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.
- 4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.
- 4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.
- 4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.
- 4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.
- 4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 4.8. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию.

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующие системы

доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников).

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

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утверждённого фонда оплаты.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию.

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

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

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

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

6.5. Члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

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

6.7. Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые пол года, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а так же информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

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

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

6.11. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размере, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании.

6.12. Работодатель создаёт необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения.

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

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

Согласовано:
Председатель ППО
_____/Калугина Э.В./
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

Принято:
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

Утверждено:
И.о. заведующего МАДОУ №19
_____/Никишина Е.Ю./
Приказ №12/1 -ОД от «10» января 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООТНОШЕНИИ УЧЕБНОЙ И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
В ПРЕДЕЛАХ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МАДОУ №19 «Ракета»**

1. Общее положение:

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Ракета»» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 года № 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11. 05. 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Инструктивное письмо Министерства образования и науки РФ от 24.12.2001 года №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»

1.3. Действие Положения распространяется только на работников ДОУ, чьи должности относятся к педагогическим: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО, педагог – психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор.

1.4. Во всём, что по каким - то причинам осталось неурегулированным Положением, или его нормы войдут в противоречие с федеральным законодательством, то работодатель и педагогические работники применяют соответствующие нормы законодательства РФ.

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием непрерывной – образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Структура рабочего времени педагогических работников:

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с воспитанниками;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа;
- работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.
- другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим 36 - часовой рабочей недели воспитателям обеспечивается путем одновременной ежедневной работы в течение 7 часов 12 мин. Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными нормативными актами.

2.3. Педагогическим работникам за 1,0 ставку в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателям, педагогу – психологу, тьютору;

25 часов в неделю: воспитателям, осуществляющим работу с детьми ОВЗ

24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

30 часов в неделю: инструктору ФИЗО;

20 часов в неделю: учителю-логопеду, учителю-дефектологу.

2.4. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием непрерывной – образовательной деятельности, составляемой с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается заведующим ДОУ.

2.5. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.6. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Конкретная продолжительность непрерывной – образовательной деятельности, а также перерывов между ними предусматривается с учетом действующих соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием непрерывной – образовательной деятельности.

2.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и

планами работы, в т.ч. личными планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно- бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в ДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанников, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности.
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с неблагополучными семьями воспитанников и др.).

2.9. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.10. При составлении расписаний непрерывной – образовательной деятельности, ДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна") продолжительностью

более 2-х часов, которые в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

2.11. Периоды времени, в течение которых ДОУ осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям т.п.

2.12. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В такие периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа заведующего ДОУ.

3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам:

3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОУ. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям законодательства РФ.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.4. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год на 01 сентября текущего учебного года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

4. Распределение рабочего времени педагогических работников: 4.1. Распределение рабочего времени воспитателя:

4.1.1. Воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1,0 ставки заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

4.1.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно – образовательной деятельности;
- организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в учреждение, проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников;
- организует и осуществляет ситуации общения с воспитанниками, индивидуальную работу;
- организует трудовые поручения, работу дежурных воспитанников по уголку природы, столовой, учебной деятельности;
- проводит утреннюю гимнастику с элементами дыхательной и артикуляционной гимнастик, речевую гимнастику;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня, утвержденном руководителем для данной возрастной группы;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке, их безопасность;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы 1,2,3 блюд;
- осуществляет закаливающие процедуры в соответствии с утвержденным видом закаливания для данной возрастной группы с учётом индивидуальных особенностей здоровья детей;
- обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну и порядок в группе для передачи группы второму воспитателю.

4.1.3. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

- обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников, охрану сна;
- осуществляет работу с документацией группы, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для родителей;
- участвует в консультациях со специалистами ДОО по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОО, семинарах, педагогических часах и пр.;
- предметно-развивающей среды группы и ДОО;
- осуществляет закаливающие процедуры в соответствии с утвержденным видом закаливания для данной возрастной группы с учётом индивидуальных особенностей здоровья детей;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников, организует хозяйственно-бытовой труд в уголке природы и пр. в соответствии с циклограммой;
- обеспечивает выход воспитанников на вечернюю прогулку в соответствии с режимом дня;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке, их безопасность;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы блюд;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка,

динамике его развития, организует просветительскую работу;

- обеспечивает индивидуальную работу с воспитанниками по всем направлениям деятельности, в соответствии с календарным планированием.

4.1.4. Режим работы воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

п. 4.2. Распределение рабочего времени педагога-психолога:

4.2.1. В течение своего рабочего дня педагог-психолог может выполнять следующие виды профессиональной деятельности: консультативную, развивающую, коррекционную, диагностико-аналитическую, экспертно-консультационную, учебно-воспитательную, профилактическую, культурно-просветительскую и организационно-методическую.

4.2.2. Нагрузка педагога-психолога, исходя из 25 часов 12 минут в неделю (0,7 ставки), распределяется следующим образом:

- 14 часов в неделю - на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с воспитанниками, на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в ДОУ из них 5 часов работа с детьми ОВЗ.

- 11 часов 12 минут в неделю (остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени) - на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

4.2.3. Выполнение указанной в 4.2.2. работы педагогом-психологом осуществляется непосредственно в ДОУ (при обеспечении администрацией ДОУ необходимых условий работы, с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога).

4.2.4. Режим работы педагога-психолога фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы - в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.3. Распределение рабочего времени музыкального руководителя:

Музыкальный руководитель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1,5 ставки заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно – образовательной деятельности;
- осуществляет музыкальное сопровождение утренних гимнастик групп в соответствии с их расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специальной организованной музыкальной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение музыкальных праздников, развлечений, творческих конкурсов и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОУ;
- обеспечивает сопровождение детей на культурные мероприятия за пределами ДОУ;
- организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками.

4.3.1. Во время работы во вторую половину дня музыкальный руководитель:

- осуществляет работу с документацией, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для педагогов и родителей;

- участвует в консультациях с воспитателями и специалистами ДОУ по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОУ, семинарах, педагогических

часах и пр.;

- оформляет музыкальный зал, готовит дидактические материалы для совершенствования предметно-развивающей среды ДОУ;
- осуществляет музыкальное сопровождение бодрящих гимнастик групп в соответствии с их расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной музыкальной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение музыкальных праздников, развлечений, творческих конкурсов и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОУ;
- обеспечивает сопровождение детей на культурные мероприятия за пределами ДОУ;
- организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками; в том числе с детьми с ОВЗ;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу;

4.3.2. Режим работы музыкального руководителя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.4. Распределение рабочего времени инструктора ФИЗО:

4.4.1. Инструктор ФИЗО, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 0,625 ставки заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

4.4.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно – образовательной деятельности;
- проводит утренние гимнастики с элементами оздоровления в соответствии с утверждённым расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной физкультурно – оздоровительной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение спортивных праздников, развлечений, соревнований и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОУ;
- обеспечивает сопровождение детей на спортивные мероприятия за пределами ДОУ;
- организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками;

4.4.3. Во время работы во вторую половину дня инструктор ФИЗО:

- осуществляет работу с документацией, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для педагогов и родителей;
- участвует в консультациях с воспитателями и специалистами ДОУ по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОУ, семинарах, педагогических часах и пр.;
- оформляет физкультурный зал, готовит дидактические материалы, атрибутику для совершенствования предметно-развивающей среды ДОУ;
- проводит бодрящие гимнастики групп в соответствии с утверждённым расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной физкультурно – оздоровительной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение спортивных праздников, развлечений, соревнований и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОУ;
- обеспечивает сопровождение детей на спортивные мероприятия за пределами ДОУ;
- организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками, в том числе с детьми с ОВЗ;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу;

4.4.4. Режим работы инструктора ФИЗО фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы

– в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.5. Распределение рабочего времени старшего воспитателя:

4.5.1. Старший воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1,0 ставки заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня, в зависимости от циклограммы деятельности, расписания организованной образовательной деятельности с детьми, плана взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.5.2. Во время исполнения должностных обязанностей он:

- осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов, обеспечивая выполнение основной образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды организации;
- осуществляет оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- осуществляет взаимосвязь и сотрудничество в работе ДОУ, семьи и социума;
- организывает работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;
- организывает интеграционное взаимодействие воспитателей и других специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы;
- организывает групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;
- организывает работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;
- организывает наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям (специалистам) в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;
- организует обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности ДОУ с использованием различных ресурсов;
- принимает участие в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- принимает участие в обеспечении соблюдения работниками ДОУ прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.5.3. Режим работы старшего воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы -

в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.6. Распределение рабочего времени тьютора:

4.6.1. Нагрузка тьютора, исходя из 36 часов в неделю (1,0 ставки).

4.6.2. Организует процесс индивидуальной работы с детьми ОВЗ по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение. Оказывает помощь воспитанникам в преодолении проблем и трудностей в развитии, согласно заключению ПМПК; создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных НОД, организует предметно-пространственную образовательную среду для детей с ОВЗ, обеспечивает организационно-методическое сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов);

4.6.3. Организует взаимодействия детей ОВЗ со специалистами ДОУ, приводит и уводит на коррекционные занятия согласно утвержденного расписания.

4.6.4. Организует взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению,

формированию и развитию детей с ОВЗ.

4.6.5. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных адаптированной образовательной программой детей с ОВЗ, проведении методической и консультативной помощи родителям воспитанников (лицам, их заменяющим).

4.6.6. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников с ОВЗ во время образовательного процесса.

4.6.7. Режим работы воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.7. Распределение рабочего времени учителя - логопеда:

4.7.1. Нагрузка учителя-логопеда, исходя из 16 часов в неделю (0,8 ставки), распределяется следующим образом:

- 8 часов своего рабочего времени учитель-логопед работает непосредственно с детьми ОВЗ, продолжительность индивидуальных занятий зависит от речевого диагноза, заключения ПМПК, возраста ребенка, индивидуальных особенностей развития ребенка, его психофизического статуса.

- 4 часа учитель – логопед организует работу с воспитателями ДООУ по проблеме речевого развития детей дошкольного возраста (консультации, семинары, семинары-практикумы и другие формы и виды работ), с родителями (законными представителями) воспитанников, посещающих его занятия и по индивидуальным запросам родителей (законных представителей).

- 4 часа рабочего времени ведет организационно-методическую деятельность (работу в комиссии по ПМПК ДООУ, повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических учителей-логопедов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

4.7.2. Режим работы учителя-логопеда фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5. Ответственность педагогических работников:

5.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором обеспечить соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

5.2. Педагогическим работникам ДООУ запрещается изменять по своему усмотрению соотношение учебной и другой педагогической работы, удлинять или сокращать их продолжительность.

5.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.4. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППО МАДОУ
 «Детский сад №19 «Ракета»

УТВЕРЖДЕНО:
 И.о. заведующего МАДОУ
 «Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Калугина Э.В.
 Протокол № 1 от «10» января 2023г.

_____/ Никишина Е.Ю.
 Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда
 между администрацией МАДОУ № 19«Ракета»и профсоюзной организацией
 о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность
 образовательного процесса на 2023 год

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки требований охраны труда».	1 человек	2 000,00	Январь-февраль	Заведующий
2	Организация контроля за проведение инструктажей по ОТ и ТБ, проверка знаний сотрудников по ОТ и ТБ	-	-	В течение года	Заведующий Комиссия по ОТ
3	Обновление стенда по ОТ . Проведение выставок и конкурсов по охране труда	-	-	В течение года	Заведующий Комиссия по ОТ
4	Редактирование программ стажировок.	-	-	Январь	Комиссия по ОТ

Технические мероприятия

5	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	10 000,00	Июнь	Завхоз
6	Проверка вентиляционных каналов	1 раз в год	4 000	Апрель	Завхоз
7	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	-	Февраль\ август	Заведующий. Завхоз. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
8	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительных приборов.	-	-	В течение года	Заведующий. Завхоз. Рабочий по комплексному обслуживанию здания

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

9	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке	27 человек 1 раз в год	118 000	Сентябрь	Заведующий фельдшер
10	Оснащение медпункта необходимым оборудованием, медикаментами	-	-	-	Заведующий фельдшер
11	Проведение вакцинопрофилактики «Шигеллвак»	19 человек 1 раз в год	15 219	Декабрь	Заведующий фельдшер
12	Проведение вакцинопрофилактики против гриппа	26 человек 1 раз в год	13 000	Октябрь	Заведующий фельдшер
13	Проведение гигиенического обучения сотрудников	10 человек 1 раз в год	8 000	Сентябрь	Заведующий фельдшер
14	Проведение обследования на рота-норовирусы	18 человек 2 раза в год	21 600	Сентябрь/ январь	Заведующий фельдшер
15	Проведение аккарицидной обработки территории	1 раз в год	6 000	Май	Заведующий Завхоз
16	Проведение дератизации и дезинсекции	Каждый месяц	46 000	-	Заведующий Завхоз
17	Обеспечение мылом, смывающими и	-	15 000	В течение года	Заведующий

	обезвреживающими средствами, в соответствии				Завхоз
18	Утилизация ртутьсодержащих ламп	1 раз в год	5 000	В течение года	Заведующий Завхоз

Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	4 раза в год	-	В течение года	Заведующий Инструктор по физической культуре
--	---	--------------	---	----------------	--

Мероприятия по пожарной безопасности

19	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	-	-	В течение года	Завхоз
20	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	-	-	Сентябрь / Апрель	Заведующий Завхоз
21	Обслуживание пожарной сигнализации	Каждый месяц	27 600	В течение года	Заведующий Завхоз
22	Обследование внутренних пожарных водопроводов	1 раз в год	5 000	Апрель	Заведующий Завхоз

Антитеррористическая безопасность

23	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	Каждый месяц	65 000	В течение года	Заведующий Завхоз
24	Обеспечение системы видеонаблюдения	Каждый месяц	24 000	В течение года	Заведующий Завхоз
25	Охранные услуги	Каждый месяц	39 522	В течение года	Заведующий Завхоз

Согласовано:
 Председатель ППО
 _____/Калугина Э.В./
 Протокол № 1 от «10»января 2023г.

Принято:
 Общее собрание трудового
 коллектива
 Протокол № 1 от «10»января 2023г.

Утверждено:
 И.о. заведующего МАДОУ №19
 _____ Никишина Е.Ю.
 Приказ №12/1 -ОД от «10» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 19«Ракета»
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом РФ, «Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №19 «Ракета» (далее по тексту- МАДОУ), специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

3.1. Обеспечение работников дошкольного образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление - специалистом по охране труда в МАДОУ. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов - типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ

- 4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
- 4.2. Завхоз обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
- 4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
- 4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ завхоз отправляет в склад на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации разрабатывает «Перечень профессий и должностей работников МАДОУ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами», устанавливает нормы бесплатной выдачи работникам специальной

одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. «Перечень профессий и должностей работников МАДОУ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами» утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ и является приложением к коллективному договору.

5.3. Руководитель дошкольного образовательного учреждения имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ приобретаются и выдаются за счёт средств работодателя.

5.5. В случае не обеспечения работника СИЗ, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности дошкольного образовательного учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.7. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им СИЗ в соответствии с «Перечнем профессий и должностей работников МАДОУ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами» (приложение 1).

5.8. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является завхоз.

5.9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды. Лицевая сторона карточки заполняется ответственным за охрану труда, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.10. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.11. При выдаче работникам МАДОУ СИЗ на одну из деталей ставят клеймо учреждения, инвентарный номер.

5.12. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.13. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются завхозу для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.15. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), заместитель заведующего по АХЧ обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.16. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками завхоз обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средства индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.17. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МАДОУ.

5.19. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.20. Ответственный по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.21. Ответственный по охране труда контролирует непосредственных руководителей (завхоза, старшего воспитателя), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.22. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам завхоз выдает им другие исправные СИЗ. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.23. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.3. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале)

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у завхоза и рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды).

6.5. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной МАДОУ.

6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у завхоза.

7. Заключительные положения

7.1. СИЗ выданные работникам считаются собственностью дошкольного образовательного учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2. Завхоз несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3 Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

7.5. Контроль за соблюдением работодателем осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

8. Перечень профессий и должностей работников МАДОУ имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1.	Дворник	Защитные очки. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 пара 6 пар 1 (на 2 года) 3 пары (на 1 год)
2.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
7.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды		

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	Дежурный 6 пар
8.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые	2 2 1 1 До износа
9.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	2 2 До износа
10.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 комплект До износа 6 пар 2
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 пара До износа До износа До износа
13.	Сторож	Перчатки с полимерным покрытием	-
14.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	-
15.	Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Калугина Э.В.
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

_____/ Никишина Е.Ю.
Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий,
дающих право на бесплатное получение мыла,
смывающих и обеззараживающих средств.**

№ п/п	Перечень	Норма выдачи (гр,мл.)	Количество работников
1.	Заведующий	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
2.	Старший воспитатель	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
3.	Завхоз	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
4.	Воспитатель	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	9
5.	Музыкальный руководитель	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
6.	Педагог психолог	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
7.	Инструктор ФИЗО	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
8.	Тьютор	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
9.	Учитель-логопед	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
10.	Учитель-дефектолог	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1

11.	Младший воспитатель	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла 100 мл. средства отталкивающего влагу 100 мл. регенерирующего средства	7
12.	Повар	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	2
13.	Кухонный рабочий	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла 100 мл. средства отталкивающего влагу 100 мл. регенерирующего средства	1
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла 100 мл. регенерирующего средства	1
15.	Рабочий по стирке белья	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла 100 мл. средства отталкивающего влагу 100 мл. регенерирующего средства	1
16.	Кастелянша	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
17.	Делопроизводитель	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	1
18.	Уборщик служебных помещений	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла 100 мл. средства отталкивающего влагу 100 мл. регенерирующего средства	1
19.	Сторож	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла	3
20.	Дворник	200г. твердого мыла или 250 мл. жидкого мыла 100 мл. регенерирующего средства	1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МАДОУ
«Детский сад №19 «Ракета»

_____/ Калугина Э.В.
Протокол № 1 от «10» января 2023г.

_____/ Никишина Е.Ю.
Приказ № 02/1 – ОД от «10» января 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВИЙ И КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МАДОУ № 19 «РАКЕТА» ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ НЕ МЕНЕЕ ТРЁХ КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ

№ п/п	Условия	Категории работников
1	Ненормированный рабочий день (гл.19 ст.119 ТК РФ)	Административно-управленческий аппарат
2	Осуществление административного дежурства (в соответствии с распорядительным актом руководителя ДОУ на учебный год)	Дежурные администраторы
3	Отсутствие листов нетрудоспособности в течение календарного года	Работники ДОУ

Финансирование ежегодного дополнительного отпуска осуществляется из средств фонда экономии заработной платы.

