

Первичная профсоюзная организация
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 29 «Василек»
Общероссийского Профсоюза образования

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василек»

Председатель Саляева Е.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

«14» апреля 2023г.
М.П.

Заведующий Чермянинова Н.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

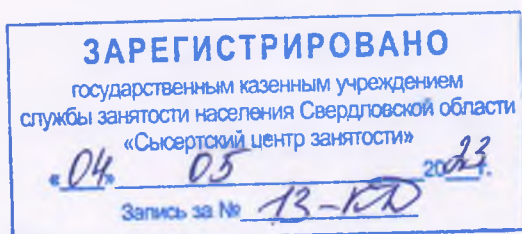
«14» апреля 2023г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2026 г. г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василек»



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Василек» в лице его представителя – Заведующего Чермяниновой Натальи Николаевны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Саляевой Екатерины Александровны, (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении 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, Соглашения между администрацией Сысертского городского округа, Управлением образования Администрации Сысертского городского округа и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок **3 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.

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

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

1.8. Работодатель обязуется:

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

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

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. 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.

1.9.2. 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 с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 (преподавательской) 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.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

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 возможность опережающей переподготовки 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 № 2), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

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 в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, 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 (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- лица, 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 не менее одного года;

- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка

устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до **трех** лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза 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 № 1).

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;

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ),

- педагогических работников - не более 25 часов в неделю (п. 2.5. Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) «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»)

3.1.3. 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. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора 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.

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 с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. 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);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- 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 работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 3).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 4) по результатам специальной оценки условий труда.

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 № 5).

3.1.14. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

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

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы 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 (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 6);
- 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.

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

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 № 7), 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 № 8).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 11).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 9).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 10).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики 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 по согласованию с выборным профсоюзным органом 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 Администрации Сысертского городского округа от 24.09.2019 № 1850 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Сысертского городского округа».

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 работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. 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.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

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

4.1.9. 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) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации (Приложение № 12).

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если педагогическому работнику при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.1.17. Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

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. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 10).

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

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

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания в группах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.8. При возложении на педагогических работников, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

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

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

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

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

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. 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.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.13. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 3 и 18 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.

4.2.14. 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.

4.2.15. 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.

4.2.16. 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»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае 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;

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

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.2.17. 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 согласно перечню должностей (Приложение № 13).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 13.

4.2.18. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им

квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

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

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

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую деятельность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

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

4.2.19. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.20. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в летнем лагере с дневным пребыванием, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

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

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

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

4.2.22. Педагогическим работникам, принимающим участие в муниципальном, региональном, федеральном этапах профессиональных конкурсов, на период подготовки к участию в конкурсных мероприятиях устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная выплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Наименования профессиональных конкурсов, за которые устанавливается данная стимулирующая выплата, конкретизируются в Положении об оплате труда образовательной организации.

4.2.23. При принятии Положения об оплате труда муниципальных учреждений и установлении конкретного размера стимулирующей выплаты слова «не менее» не применяются, утверждается конкретная величина стимулирующей выплаты для всех работников данных должностей, которая включается в трудовой договор с работником при наличии соответствующих условий.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам муниципального учреждения, а также показателям эффективности работы муниципального учреждения.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.3. Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 14).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (Статья 224 Трудового кодекса Российской Федерации и приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н"Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

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

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464"О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 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»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников, с сохранением за ними места работы и среднего заработка (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование").

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

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

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

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

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4.

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 рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно приложению № 16.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению № 15.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

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

5.1.19. 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.

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

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

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

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

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

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

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

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

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

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

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

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты 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.

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

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, туристические поездки 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 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 транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

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. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 27% (до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10% (до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда. (Приложение № 17).

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).

7.2. 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 Профсоюза 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, аттестации рабочих мест (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 генеральному 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 недостижении 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.

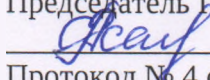
9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

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

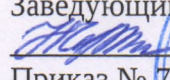


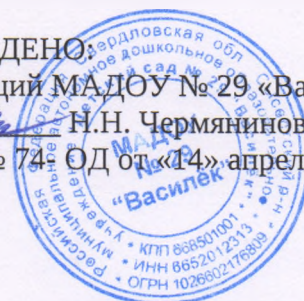
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»
624019 Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4-а
Тел.8(34374)32591,e-mail mdou2909@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель НПО ПК МАДОУ № 29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 4 от 14.04.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
 Н.Н. Чермянинова
Приказ № 74-Од от «14» апреля 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №29 «Василёк»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29-н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности его периодичность, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2021 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно – правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МАДОУ № 29. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Дошкольного Образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего Трудового Распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного Страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ,
- ИНН.

2.2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации (в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н"Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек").

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральными законами информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу, руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения в случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

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

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии:

- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;

- Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н;

- организовывать информационно - просветительские мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации в отношении работников, живущих с ВИЧ.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Работодатель обязан приостановить работу на рабочем месте в случае, если условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа.

3.11.1. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

3.11.2. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 3.11. настоящих правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДООУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДООУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1—4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию стенды,
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения праздники принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность

держат администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов и 25 часов (за работу с детьми с особыми образовательными возможностями) в неделю:

5.2. ДОУ работает с 7.30 до 17.30 ч.

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходиться на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

5.7. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

5.7.1. Работник предъявляет работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на официальный адрес электронной почты детского сада.

5.7.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причин отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.7.3 Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведений для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной подписью.

5.8. При направлении работника в служебную. Командировку работодатель гарантирует, что за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

5.8.1. работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.8.2. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых есть дети в возрасте до 3 лет;
- у которых есть дети-инвалиды;
- осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6. Организация и режим работы ДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом Управления образования Сысертского городского округа.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается: — изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с

администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

6.8. Работникам запрещается: в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудование, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей работника.

6.9. Работникам запрещается открывать социальные сети и просматривать посторонние сайты с устройств и оборудования работодателя, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей работника.

6.10. Работникам запрещается в рабочее время на территории работодателя вести разговоры на темы, не связанные с содержанием должностных обязанностей работника и деятельностью работодателя.

7. Организация работы работников из числа УВП и МОП в период 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:

7.1. 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 (далее – УВП и МОП).

7.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и МОП. 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.

7.3. Работники из числа УВП и МОП 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 МОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и МОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

7.4. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

7.4.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации. 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 Министерства

просвещения Российской Федерации.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или по явление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по

ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников на основании статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

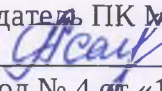
Согласовано:
На педагогическом совете
№ 5 от 19.05.2022 г.

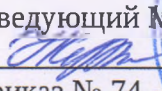
УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ №29 «Василёк»
Н.Н. Чермянинова
Приказ от 19.05.2022г. № 80-ОД

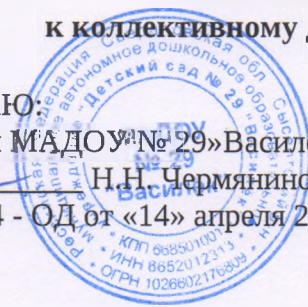
План повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 29 «Василёк» на 2022-2023 год.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагогов	Должность	Действие категории	Курсы повышения квалификации					Итоги аттестаций	Подпись	
				2022	2023	2025	2026	2027			Особые обстоятельства
1.	Головки Анна Александровна	Воспитатель	до 26.02.2024		*			*		Высшая квалификационная категория	
2.	Громыко Ирина Сергеевна	Воспитатель	до 01.09.2024		*			*	Начало работы по должности 01.09.2022г.	-	
3.	Гурина Алиса Аликовна	Воспитатель	до 26.02.2024		*			*		Первая квалификационная категория	
4.	Гусева Екатерина Николаевна	Педагог - психолог	до 29.08.2023						Начало работы по должности 30.08.2021г.	-	
5.	Демина Анна Валерьевна	Воспитатель	до 26.02.2024		*			*		Первая квалификационная категория	
6.	Деревнина Александра Алексеевна	Воспитатель	до 12.02.2026				*			Соответствие занимаемой должности	
7.	Кадникова Надежда Ивановна	Воспитатель	до 27.03.2025			*				Первая квалификационная категория	
8.	Кобелева Ольга Николаевна	Воспитатель	до 23.05.2027			*				Первая квалификационная категория	
9.	Кустова Вероника Андреевна	Воспитатель	до 04.12.2023		*					Первая квалификационная категория	
10.	Лютин Светлана Валерьевна	Старший воспитатель	до 24.02.2026			*				Высшая квалификационная категория	
11.	Салеева Екатерина Александровна	Учитель-логопед	до 04.12.2023		*			*		Высшая квалификационная категория	
12.	Сапегина Людмила Константиновна	Инструктор по физ. культуре	до 01.03.2026			*				Соответствие занимаемой должности	
13.	Стецун Елена Геннадьевна	Музыкальный руководитель	до 02.12.2026			*				Соответствие занимаемой должности	
14.	Чемезова Ольга Ивановна	Воспитатель	до 27.03.2025			*				Высшая квалификационная категория	
15.	Чермянинова Наталья Николаевна	Педагог - дефектолог	до 01.09.2023						Начало работы по должности 01.09.2021г.		

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ №29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 4 от «14» апреля 2023 г.

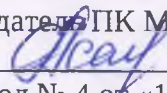
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
 Н.Н. Черянинова
Приказ № 74 - Од от «14» апреля 2023 г.

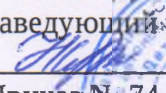


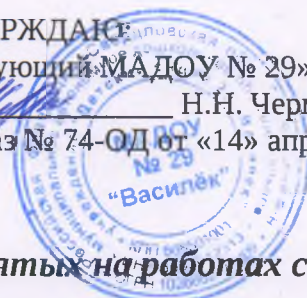
**Перечень профессий и должностей занятых на работах с
ненормированным рабочим днём**

**муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 29 «Василёк»**

Профессия (должность)	Кол-во дней дополнительного отпуска
Заведующий	6
Главный бухгалтер	6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ №29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 4 от «14» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василек»
 Н.Н. Чермянинова
Приказ № 74-ОД от «14» апреля 2023 г.



**Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными
условиями труда**

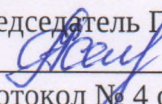
**муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №29 «Василёк»**

Профессия (должность)	Класс вредности	Размер доплаты, %	Кол-во дней дополнитель- ного отпуска
Повар	3.1	4%	нет
Кухонный работник	3.1	4%	нет

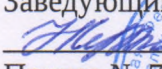


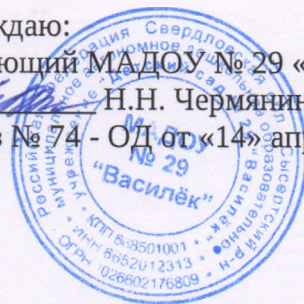
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»
624019 Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4-а
Тел.8(34374)32591, e-mail mdou2909@mail.ru

Согласовано:

Председатель ИПО ПК МАДОУ № 29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 4 от 14.04.2023г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
 Н.Н. Чермянинова
Приказ № 74 - ОД от «14» апреля 2023г.



Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 29 «Василёк»

2023 г.

Настоящий Порядок предоставления педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Василёк» длительного отпуска сроком до одного года с разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденный ;

Статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. 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;

4.2. 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

4.3. 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.

5. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

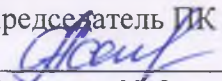
6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

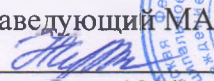
7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

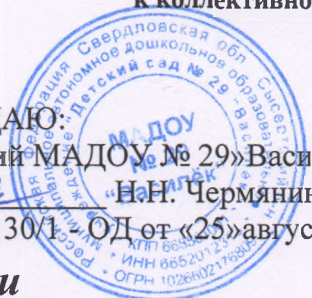
За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

**Приложение № 6
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ №29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 8 от «28» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
 Н.Н. Черянинова
Приказ №130/1-ОД от «25» августа 2022 г.



**График сменности
МАДОУ №29 «Василёк»**

№	Наименование должности	ставка/часы	Часы работы
1	Заведующий	1/40	08.00 - 16.00
2	Старший воспитатель	1/36	08.00 - 15.12
3	Главный бухгалтер	1/40	08.00 - 16.00
4	Завхоз	1/40	08.00 - 16.00
5	Музыкальный руководитель	1,5/36	08.00 - 15.12
6	Учитель - логопед	1/20	09.00 - 13.00
7	Учитель - дефектолог	0,5/10	09.00 - 11.00
8	Инструктор по ФИЗО	0,75/22,5	13.00 - 17.30
9	Педагог-психолог	0,5/18	09.00 - 13.00
10	Воспитатель	1/25 1/36	07.30 - 17.30
11	Повар	1/40	05.30 - 13.30 09.30 - 17.30
12	Кухонный рабочий	1/40	08.00 - 16.00
13	Кладовщик	1/40	08.00 - 16.00
14	Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды	1,5/40	08.00 - 16.00
15	Младший воспитатель	1/40	08.00 - 16.00
16	Сторож	1/40	17.30 - 05.30 (12 часов будни) 05.30 - 05.30 (24 часа в выходные)
17	Дворник	1/40	08.00 - 16.00
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1/40	08.00 - 16.00
19	Делопроизводитель	0,5/20	08.00 - 12.00
20	Уборщик служебных помещений	0,5/20	08.00 - 12.00

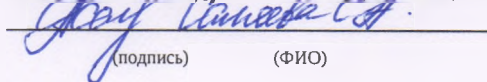
СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации

(протокол от «9» 01 2023 г. № 1)

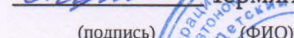
Председатель

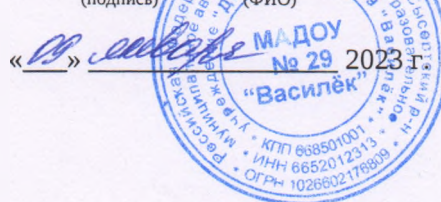
Первичной профсоюзной организации


(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ №29 Василёк
Чермянинова Н.Н.


(подпись) (ФИО)



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников общеобразовательного (дошкольного) учреждения
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад 29 «Василёк»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29 «Василёк» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Главы Сысертского городского округа от 24.08.2017 г. №408 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сысертского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Сысертского городского округа», Постановлением Главы Сысертского городского округа от 24.08.2017 г. № 410 «Об увеличении (индексации) фондов заработной платы работников муниципальных учреждений Сысертского городского округа» и наряду с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

1.2. Заработная плата каждого работника МАДОУ №29 «Василёк» (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. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышений 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.

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

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

1.6. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

1.7. 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 Министерства образования и науки 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).

1.8. При наступлении у работника права на изменение 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.

1.9. 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.

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) повышаются на 25 процентов работникам имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности (в соответствии с квалификационными характеристиками), за работу в ОУ, расположенных в сельской местности)

- 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:

1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре	10 000
	музыкальный руководитель	12 000
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-психолог, учитель-дефектолог	14 000
3 квалификационный уровень	воспитатель	16 000
4 квалификационный уровень	старший воспитатель;	16 500
	учитель-логопед;	15 500

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

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

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

3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов.

4) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (Соглашение между Министерством 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 - 2024 г.г.) – на 20 процентов сроком на два года;

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

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

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

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

Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада)

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

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) служащих:

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель;	11960,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством (завхоз)	12480,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	12700,00
1 квалификационный уровень	повар	11960,00

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

5. Оплата труда руководителей структурных подразделений и их заместителей

5.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений:

Заместитель заведующего (филиал)	
----------------------------------	--

5.2. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений и их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

6. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

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

Размеры окладов по квалификационным разрядам общепромышленных профессий рабочих образовательного учреждения:

1 квалификационный разряд	11960,00
2 квалификационный разряд	11960,00
3 квалификационный разряд	11960,00
4 квалификационный разряд	12480,00

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

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	кастелянша; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории	11960,00
	кладовщик; кухонный рабочий;	11960,00
	рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды	
Профессиональная квалификационная группа		

"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	11960,00

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

7. Оплата труда главного бухгалтера

7.1. Оплата труда главного бухгалтера включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) оклад главного бухгалтера

7.2. Оклады (должностной оклад) главного бухгалтера устанавливаются в следующих размерах:

Главный бухгалтер	18942,00
-------------------	----------

7.3. При занятии главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

7.4. Для главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и выплаты стимулирующего характера в соответствии настоящим Положением.

8. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

8.1. 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.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

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

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

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

8.4. 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.

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

На основании Специальной оценки труда доплата за вредные условия труда производится по должностям:

Должность	%	Сумма доплаты
Повар	4	478,40
Кухонный рабочий	4	478,40

8.5. 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».

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

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

8.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере 100 %.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

Критерии	Размер доплаты
За организацию работы в рамках общественно-государственного управления:	
- Председателю первичной профсоюзной организации – 27% от МРОТ	4358,34
- Уполномоченный по ОТ – 10% от МРОТ	1624,20

8.9. 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.

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.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

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

Учителям - логопедам, педагогам психологам, учителям - дефектологам:

- за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации – 20%.

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

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

8.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг (платные образовательные услуги), ОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности с оплатой труда на условиях, установленных настоящим Положением.

9. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

9.1. 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.

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

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

9.4. Выплаты стимулирующего характера предусматривают:

- **постоянные (гарантированные) стимулирующие выплаты** - устанавливаются на год с 1 сентября текущего года, и определяется приказом заведующего на основании протокола заседания комиссии в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- **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 Комиссии по премированию ОУ (далее – комиссия) в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются. Ежемесячные стимулирующие выплаты зависят от результатов работы за конкретный период.

9.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 9.4., устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих основных условий:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

9.6. К **постоянным (гарантированным) стимулирующим выплатам** относятся:

Воспитатель (включая старшего)

Стимулирующая выплата	Условия назначения	Размер, %
за педагогический стаж	При выслуге от 1 до 5 лет	5%

непрерывной работы, выслугу лет (устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования в следующих размерах)	при выслуге лет от 5 до 10 лет	10%
	при выслуге лет от 10 лет	15%
за образование	среднее специальное высшее	5%, 10%
за результативную работу	Результативное участие педагога в профессиональных конкурсах	1-5%
	Результативное участие воспитанников педагога в конкурсах, мероприятиях	1-5%
	Размещение информации на своей странице сайта ДОУ	1-5%
	Публикации личных разработок в сети Интернет, печатных изданиях	1-5%
	Соответствие РППС ФГОС ДОУ	1-5%
	Повышение квалификации (в т.ч. дополнительное)	1-5%
	Участие педагога в экспертных комиссиях, жюри	1-5%

Музыкальный руководитель

Стимулирующая выплата	Условия назначения	Размер, %
за педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет	за выслугу лет от 10 лет	25%

Учитель-логопед

Стимулирующая выплата	Условия назначения	Размер, %
за педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет	При выслуге от 1 до 5 лет	5%
	при выслуге лет от 5 до 10 лет	10%
	при выслуге лет от 10 лет	15%
за образование	среднее специальное высшее	5%, 10%
за результативную работу	Результативное участие педагога в профессиональных конкурсах	1-5%
	Результативное участие воспитанников педагога в конкурсах, мероприятиях	1-5%
	Размещение информации на своей странице сайта ДОУ	1-5%
	Публикации личных разработок в сети Интернет, печатных изданиях	1-5%
	Соответствие РППС ФГОС ДОУ	1-5%
	Повышение квалификации (в т.ч. дополнительное)	1-5%
	Участие педагога в экспертных комиссиях, жюри	1-5%

Инструктор ФИЗО

Стимулирующая выплата	Условия назначения	Размер, %
за педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет	за выслугу лет от 10 лет	25%

Педагог-психолог

Стимулирующая выплата	Условия назначения	Размер, %
за педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет	При выслуге от 1 до 5 лет	5%
	при выслуге лет от 5 до 10 лет	10%
	при выслуге лет от 10 лет	15%
за образование	среднее специальное высшее	5%, 10%
за результативную работу	Результативное участие педагога в профессиональных конкурсах	1-5%
	Результативное участие воспитанников педагога в конкурсах, мероприятиях	1-5%
	Размещение информации на своей странице сайта ДОУ	1-5%
	Публикации личных разработок в сети Интернет, печатных изданиях	1-5%
	Соответствие РППС ФГОС ДОУ	1-5%
	Повышение квалификации (в т.ч. дополнительное)	1-5%
	Участие педагога в экспертных комиссиях, жюри	1-5%

Учитель-дефектолог

Стимулирующая выплата	Условия назначения	Размер, %
за педагогический стаж	При выслуге от 1 до 5 лет	5%

непрерывной работы, выслугу лет	при выслуге лет от 5 до 10 лет	10%
	при выслуге лет от 10 лет	15%
за образование	среднее специальное	5%,
	высшее	10%
за результативную работу	Результативное участие педагога в профессиональных конкурсах	1-5%
	Результативное участие воспитанников педагога в конкурсах, мероприятиях	1-5%
	Размещение информации на своей странице сайта ДОУ	1-5%
	Публикации личных разработок в сети Интернет, печатных изданиях	1-5%
	Соответствие РППС ФГОС ДОУ	1-5%
	Повышение квалификации (в т.ч. дополнительное)	1-5%
	Участие педагога в экспертных комиссиях, жюри	1-5%

Учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель)

Стимулирующая выплата	Условия назначения	Размер, руб.
за результативную работу	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	
	Итого на 1 ставку:	4279,00
	Итого на 0,2 ставки:	855,80

Учебно-вспомогательный персонал (Делопроизводитель)

Стимулирующая выплата	Размер, руб.
Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	2141,00
	Итого на 0,5 ставки:
	2141,00

Главный бухгалтер

Стимулирующая выплата	размер
за успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	7663,43
	Итого:
	7663,43

Заведующий хозяйством (Завхоз), кладовщик

№ п/п	Стимулирующая выплата	Размер, руб.
завхоз		
1	Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	1254,00
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	1254,00
3	Участие в течение года в выполнении важных работ, мероприятий	1254,00
	Итого:	3762,00
кладовщик		
1	Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	1070,50
2	Участие в течение года в выполнении важных работ, мероприятий	1070,50
	Итого:	2141,00

Рабочий по стирке и ремонту белья

№ п/п	Стимулирующая выплата	Размер, руб.
1	Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	2141,00
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	2141,00
3	Участие в течение года в выполнении важных работ, мероприятий	2141,00
	Итого на 1,5 ставки:	6423,00
	Итого на 0,25 ставки:	1070,50

Повар, кухонный работник

№ п/п	Стимулирующая выплата	Размер, руб.
повар		

1	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований в процессе приготовления пищи, приёмке, транспортировке, обработке и хранения продуктов питания	2141,00
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	2141,00
	Итого:	4282,00
Кухонный работник		
1	Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	2141,00
2	Участие в течение года в выполнении важных работ, мероприятий	2141,00
	Итого:	4282,00

Уборщик служебных помещений, уборщик территории (дворник)

№ п/п	Стимулирующая выплата	Размер, руб.
Уборщик служебных помещений		
1	Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	2141,00
	Итого:	2141,00
уборщик территории (дворник)		
1	Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	2141,00
2	Участие в течение года в выполнении важных работ, мероприятий	2141,00
	Итого на 1 ст.:	4282,00
	Итого на 0,5 ст.:	2141,00

Рабочий по обслуживанию здания, сторож

	Стимулирующая выплата	Размер, руб.
Рабочий по обслуживанию здания		
1	Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	2141,00
2.	Участие в течение года в выполнении важных работ, мероприятий	2141,00
	Итого на 1 ст.:	4282,00
	Итого на 0,5 ст.:	2141,00
Сторож		
1	Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей	2141,00
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	2141,00
	Итого на 1 ст.:	4282,00
	Итого на 0,5 ст.:	2141,00

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

За выполнение работ не по своей должности Работникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 30%.

9.8. Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях премирования: (Премия по итогам работы за период выплачивается с целью индивидуального поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в течение предыдущего года (получают каждый месяц).

При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником на очередной учебный год каждому работнику индивидуально определяется перечень показателей эффективности его деятельности.

За выполнение установленных показателей эффективности деятельности в течение года работнику выплачивается премия в следующем году. Размер премиальной выплаты определяется суммой выплат по установленным данному работнику критериям в случае их достижения.

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

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- 7) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

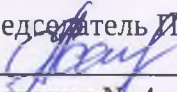
Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников ОУ, принятым руководителем ОО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

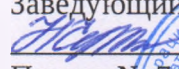
9.10. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

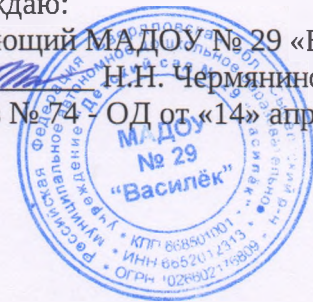
Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника.



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»
624019 Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4-а
Тел.8(34374)32591, e-mail mdou2909@mail.ru

Согласовано:
Председатель ИПО ПК МАДОУ № 29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 4 от 14.04.2023г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
 Н.Н. Чермянинова
Приказ № 74/ОД от «14» апреля 2023г.



Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол от «14» апреля 2023 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 29 «Василёк»

1. Общие положения.

1.1. Фонд материальной помощи МАДОУ «Детский сад № 29 «Василёк» формируется за счет экономии средств фонда оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам образовательного учреждения.

1.3. Оказание материальной помощи производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается общим собранием работников и является приложением к коллективному договору.

2. Порядок оказания материальной помощи.

2.1. Размер помощи определяется приказом руководителя образовательного учреждения, который издается на основании решения комиссии по оказанию материальной помощи.

2.2. В состав комиссии входят:

Чермянинова Н.Н. - заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»;
Саляева Е.А. - председатель первичной профсоюзной организации;
Кадникова Н.И. - воспитатель;
Головко А.А. - воспитатель;
Змазова Л.Г. - главный бухгалтер.

Комиссия избирается общим собранием работников и оформляется приказом Заведующего ДОУ.

2.3. Предложения по конкретным размерам оказания материальной помощи готовятся администрацией ДОУ на основании личных заявлений работников и выносятся на обсуждение комиссии по оказанию материальной помощи.

2.4. Решение комиссии по оказанию материальной помощи выносится не позднее одного месяца со дня подачи заявления.

3. Условия оказания материальной помощи.

3.1. Основными условиями оказания материальной помощи являются **наличие средств экономии фонда оплаты труда** в случаях:

- стихийные бедствия: пожар, ураган, кража и т.п.;
- смерть близких родственников: супруга (супруги), детей, родителей работника;
- продолжительная болезнь работника (более 2 месяцев), операция;
- свадьба работника, его детей;
- юбилейная дата 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины);
- рождение ребенка работника;
- при мобилизации близких родственников супруга (супруги), детей, родителей работника при проведении специальной военной операции;

3.2. Размер материальной помощи:

3.2.1. Стихийные бедствия – от 500 рублей;

3.2.2. Смерть близких родственников – от 1000 рублей;

3.2.3. Продолжительная болезнь работника, операция – от 1000 рублей;

3.2.4. Свадьба работника, его детей, рождение ребенка – от 500 рублей;

3.2.5. Юбилейная дата – от 500 руб;

3.2.6. Мобилизация близкого родственника - от 1000 рублей.

3.3. Материальная помощь выплачивается работнику непосредственно в день выплаты заработной платы в следующий месяц после принятия положительного решения комиссии.

Положение рассматривается и утверждается на общем собрании трудового коллектива.

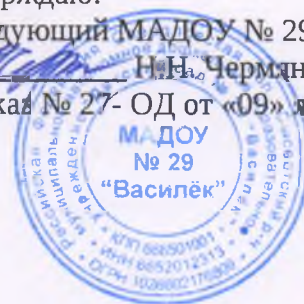


муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»
624019 Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4-а
Тел.8(34374)32591, e-mail mdou2909@mail.ru

Согласовано:
Председатель ПМО ПК МАДОУ № 29 «Василёк»
Е.А. Саляева
Протокол №1 от 09.01.2023г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
Н.Н. Чермнинова
Приказ № 27- ОД от «09» января 2023 г.

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол от 09.01.2023 г. №1



ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 29 «Василёк»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее – комиссия по стимулированию) создается в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее – работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

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 по итогам работы;

единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3. Права комиссии по стимулированию.

Комиссия по стимулированию вправе:

принимать решения 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 состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации 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, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

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 утвержденного фонда оплаты труда.

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.

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

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

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

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

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

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

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

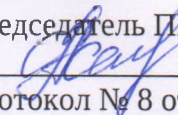
7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную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

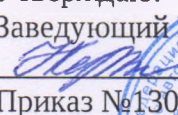
Состав комиссии МАДОУ № 29 «Василёк»

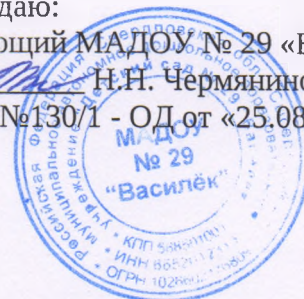
	ФИО	Категория	Основание делегирования (назначения)
1	Саляева Екатерина Александровна	председатель ПК	Решение общего собрания №1 от 09.01.2023 г.
2	Кадникова Надежда Ивановна	Воспитатель	
3	Демина Анна Валерьевна	Воспитатель	
4	Керзо Кристина Федоровна	Мл. воспитатель	



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»
624019 Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4-а
Тел.8(34374)32591, e-mail mdou2909@mail.ru

Согласовано:
Председатель ППО ПК МАДОУ № 29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 8 от 28.08.2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
 Н.Н. Чермянинова
Приказ №130/1 - ОД от «25.08.2022 г.



Принято:
Педагогическим советом
Протокол от 25.08.2022 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**

**муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №29 «Василёк»**

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29 «Василёк» (далее МАДОУ №29 «Василёк»).

Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАДОУ №29 «Василёк», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

1. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

1.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

1.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за один месяц до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

- 5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.
- 5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).
- 5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.
- 5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.
- 5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
- 5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.
- 5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
- 5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
- 5.10. На основании решения Комиссии руководителем дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

- 6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 6.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.
- 6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объём нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.
- 6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

7. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель дошкольного образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.



**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»**

Адрес: 624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4 – а Телефон: (34374) 3-25-91 E-mail: mdou2909@mail.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ № 29 «Василёк»
Протокол № 5 от 19.05.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
Чермянинова Н.Н.
приказ от «19» мая 2022 г. № 80 - ОД.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании платных образовательных услуг в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29 «Василёк»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Положение об оказании платных образовательных услуг в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29 «Василёк» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Василёк» (далее МАДОУ № 29 «Василёк»), а также нормативные и распорядительные акты органов исполнительной власти в сфере образования, и осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере обеспечения защиты прав потребителей и т.д., а также локальными нормативными актами, распорядительными актами МАДОУ № 29 «Василёк».

Настоящие Положение определяет порядок оказания платных образовательных услуг.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

"заказчик" - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

"исполнитель" - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (к организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность);

"недостаток платных образовательных услуг" - несоответствие платных образовательных услуг обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

"обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

"платные образовательные услуги" - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

"существенный недостаток платных образовательных услуг" - неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения.

1.3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.4. МАДОУ № 29 «Василёк», вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные муниципальным заданием на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.5. МАДОУ № 29 «Василёк» обеспечивает заказчику и обучающемуся оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с дополнительными образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора об оказании платных образовательных услуг, заключенных при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

1.6. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте МАДОУ № 29 «Василёк» на дату заключения договора.

1.7. МАДОУ № 29 «Василёк» (здесь и далее Исполнитель) оказывает платные образовательные услуги в целях удовлетворения потребности воспитанников и социального заказа родителей (законных представителей) в получении дополнительного образования, создания условий для развития личности ребенка.

Платные образовательные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их Заказчика. Отказ Заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставленных ему МАДОУ № 29 «Василёк» основных образовательных услуг.

Оказание платных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые МАДОУ № 29 «Василёк» оказывает бесплатно.

1.8. МАДОУ № 29 «Василёк» не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

II. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

2.1. Договор заключается в простой письменной форме. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия представлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Информация, предусмотренная пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

2.4. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

III. Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам

3.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее — Порядок) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным

общеобразовательным программам, в том числе особенности организации образовательной деятельности для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, и детей-инвалидов.

3.2. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей воспитанников;
- удовлетворение индивидуальных потребностей воспитанников в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственных, гражданско-патриотических потребностей воспитанников;
- выявление, развитие и поддержка талантливых воспитанников, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- социализация и адаптация воспитанников к жизни в обществе;
- формирование общей культуры воспитанников;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

3.3. Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утверждённой МАДОУ № 29 «Василёк».

3.4. Дополнительные общеобразовательные программы формируются с учётом пункта 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

3.5. МАДОУ может реализовать дополнительные общеобразовательные программы в течение всего учебного года, включая каникулярное время.

3.6. МАДОУ организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы) (далее — объединения), а также индивидуально.

3.7. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

3.8. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются МАДОУ самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.9. Количество воспитанников в объединениях, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ, определяются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

Каждый воспитанник имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

3.10. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются МАДОУ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. При разработке и

реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии.

Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ, методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

3.11. МАДОУ, осуществляя образовательную деятельность, ежегодно обновляет дополнительные общеобразовательные программы с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.12. Режим занятий обучающихся объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников МАДОУ № 29 «Василёк», по представлению педагогических работников с учётом пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников и возрастных особенностей воспитанников.

3.13. При реализации дополнительных общеобразовательных программ МАДОУ № 29 «Василёк» может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности воспитанников и родителей (законных представителей).

3.14. Для оказания платных образовательных услуг могут привлекаться как основные специалисты МАДОУ № 29 «Василёк», так и приглашённые специалисты, соответствующей квалификации.

3.15. Для воспитанников с ограниченными возможностями и детей-инвалидов МАДОУ № 29 «Василёк», организует образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учётом особенностей психофизического развития, указанных категорий воспитанников в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

IV. Порядок организации оказания платных образовательных услуг в МАДОУ № 29 «Василёк»

4.1. Для организации платных образовательных услуг МАДОУ № 29 «Василёк»:

— изучает запрос в потребности платных образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам. Предоставляет Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность правильного выбора;

— доводит до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

— заключает договор на оказание платных образовательных услуг с Заказчиком, предусмотрев в нём вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форму обучения, сроки освоения, полную стоимость и порядок их оплаты и т.д.

— зачисляет Обучающегося.

— издаёт приказ по МАДОУ № 29 «Василёк» об организации платных образовательных услуг в МАДОУ № 29 «Василёк» и в котором определяет: ответственных лиц; состав обучающихся воспитанников; организацию работы по предоставлению платных образовательных услуг; привлекаемый преподавательский состав. Утверждает: штатное расписание, тарификацию педагогических работников, калькуляцию цены оплаты за платные образовательные услуги; образовательные программы платных образовательных услуг; учебный план; расписание занятий; графика работы специалистов. Заключает трудовые договора с педагогами дополнительного образования на выполнение платных образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам. Создает

условия для предоставления платных образовательных услуг с учётом требований по охране и безопасности здоровья детей.

VI. Стоимость платных образовательных услуг и порядок расчета

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг указывается в Договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается на каждый учебный год согласно калькуляции на полное возмещение затрат.

5.3. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.4. Доход от данного вида деятельности используется МАДОУ № 29 «Василёк» в соответствии с уставными целями на основании Положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

VII. Ответственность исполнителя и заказчика

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. Исполнитель обязан:

- создавать необходимые условия для оказания платных образовательных услуг (с учётом требований по охране труда);
- разработать график работы и утвердить образовательные программы;
- обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном объёме в соответствии с образовательными программами и условиями договора;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время оказания платной образовательной услуги;
- контролировать качество платных образовательных услуг;
- предоставлять достоверную информацию об оказываемых платных образовательных услугах и их исполнителях, обеспечивающую родителям (законным представителям) (далее Заказчик) возможность правильного выбора;
- информировать родителей (законных представителей), по мере необходимости, о личных достижениях ребёнка;
- довести информацию о праве оказания данного вида услуг;
- не навязывать потребителю платных образовательных услуг;
- не отказывать в выполнении услуг потребителю без уважительных причин.

6.3. Заказчик обязан:

- выполнять условия Договора между Исполнителем и Заказчиком;
- вносить плату за платные образовательные услуги согласно условиям Договора;
- обеспечивать своевременный приход ребёнка на занятия согласно графику.

6.4. Исполнитель имеет право:

- изменять график предоставления платных образовательных услуг в связи с производственной необходимостью;
- расторгнуть Договор по оказанию платных образовательных услуг досрочно за неуплату, невыполнение условий Договора Заказчиком или в связи с другими причинами, мешающие качественному проведению образовательного процесса.

6.5. Заказчик имеет право:

- выбрать образовательную услугу;
- потребовать предоставления необходимой информации о программах и исполнителях платных образовательных услуг, режиме их работы;

— при выборе платных образовательных услуг обратиться за рекомендациями к специалистам МАДОУ № 29 «Василёк», знающим индивидуальные особенности и способности конкретного ребёнка.

6.6. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объёме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик в праве по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг; в) возмещения понесённых им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6.7. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также в праве отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

6.8. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения персональных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг; г) расторгнуть Договор.

6.9. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причинённых ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

6.10. По инициативе исполнителя Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

б) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) воспитанника.

VII. Заключительные положения.

7.1. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части организации платных образовательных услуг осуществляет Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области.

7.2. Новая редакция Положения о Порядке предоставления платных образовательных услуг утверждается заведующим МАДОУ № 29 «Василёк».

7.3. Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

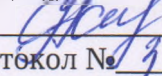


Приложение № 12
к коллективному договору

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»
624019 Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4-а
Тел.8(34374)32591, e-mail mdou2909@mail.ru

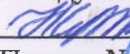
Согласовано:

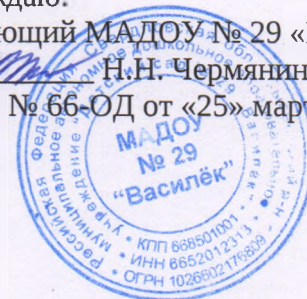
Председатель ППО ПК МАДОУ № 29 «Василёк»

 Е.А. Сальева
Протокол № 3 от 25 2022 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»

 Н.Н. Чермянинова
Приказ № 66-ОД от «25» марта 2022 г.



Принято:

Педагогическом советом

Протокол № 4 от 22.03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников

**муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения „Детский сад № 29 „Василёк“**

п. Бобровский 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29 «Василёк» (далее МАДОУ № 29 «Василёк») определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к

- личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
 - 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
 - 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.
- 1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу МАДОУ № 29 «Василёк». Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в МАДОУ № 29 «Василёк» - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МАДОУ № 29 «Василёк», способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в МАДОУ № 29 «Василёк» психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников МАДОУ № 29 «Василёк», региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества уровне дошкольного образования;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности МАДОУ № 29 «Василёк», ознакомление с традициями и укладом жизни детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В МАДОУ № 29 «Василёк» применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель МАДОУ № 29 «Василёк» - педагог», и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный -

равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог - педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог - профессионал - педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель МАДОУ № 29 «Василёк»- педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель МАДОУ № 29 «Василёк»- педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем МАДОУ № 29 «Василёк» посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ № 29 «Василёк» «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ № 29 «Василёк».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего МАДОУ № 29 «Василёк».

3.3. Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МАДОУ № 29 «Василёк»;

- издает локальные акты МАДОУ № 29 «Василёк» о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в МАДОУ № 29 «Василёк»;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим МАДОУ № 29 «Василёк»;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МАДОУ № 29 «Василёк» педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о

системе наставничества педагогических работников в МАДОУ № 29 «Василёк»;

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта МАДОУ № 29 «Василёк» /страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с заведующим МАДОУ № 29 «Василёк» мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в МАДОУ № 29 «Василёк»;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в МАДОУ № 29 «Василёк», оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МАДОУ № 29 «Василёк» с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и заведующему МАДОУ № 29 «Василёк» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми участниками образовательных отношений МАДОУ № 29 «Василёк» осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (педагогический совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью

наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников МАДОУ № 29 «Василёк»;
- обращаться к куратору и руководителю МАДОУ № 29 «Василёк» с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 29 «Василёк»;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МАДОУ № 29 «Василёк»;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе; учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего МАДОУ № 29 «Василёк».

7. Завершение персонализированной программы наставничества

- 7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
 - по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
 - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).
- 7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативноправовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в МАДОУ № 29 «Василёк» и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в МАДОУ № 29 «Василёк» публикуются после их завершения.

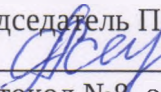
9. Заключительные положения

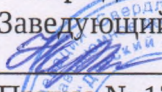
9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ № 29 «Василёк» и действует бессрочно.

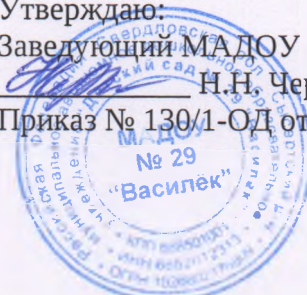
9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»
624019 Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский,
ул. Чернавских, 4-а
Тел.8(34374)32591, e-mail mdou2909@mail.ru

Согласовано:
Председатель ППО ПК МАДОУ № 29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 8 от 28.08.2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
 Н.Н. Чермянинова
Приказ № 130/1-ОД от 25.08.2022 г.



Принято:
Педагогическом советом
Протокол № 1 от 25.08.2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения „Детский сад № 29 „Василёк“

п. Бобровский 2022 г.

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 настоящего Соглашения
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Руководитель физического воспитания	Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 «Василёк»

СОСТАВЛЕНО:

С учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол № 1 от «09» января 2023 г.
Председатель ППО МАДОУ № 29
«Василёк» Е.А. Саляева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
Н.Н. Чермянинова
Приказ от 09.01.2023 г. № 80Д



Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ №29 «Василёк» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 09 января 2023 г. по 31 декабря 2023 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МАДОУ № 29 «Василёк».

Мероприятие	Срок проведения	Ответственные	Стоимость работ	Ожидаемая социальная эффективность
1. Мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников ДОУ.				
Приобретение средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ	Февраль	Завхоз Чернавских М.В.	20000	30
Регулярная проверка питьевого режима. Замена посуды.	Ежедневно по требованию	Ст. медсестра Е.В.Макарова Завхоз М.В.Чернавских	30000	30
Наличие и укомплектованность медицинской аптечки	май-июнь	Мед. сестра Макарова Е.В.	500	30
Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Завхоз М.В.Чернавских		30
Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов	январь декабрь	Завхоз Чернавских М.В..		30

2. Мероприятия, направленные на оптимизацию инфраструктуры ДОУ в целях повышения безопасности труда работников

Установка новых систем вентиляции на пищеблоке, прачечной и модернизация текущих.	Июль	Заведующий Чермянинова Н.Н. Завхоз Чернавских М.В.	100000	30
Нанесение на производственное оборудование и иные объекты инфраструктуры сигнальных цветов и знаков безопасности	Июль	Младшие воспитатели Завхоз Чернавских М.В.		30
Наличие заземления и резиновых ковриков на полу.	Сентябрь	Завхоз Чернавских М.В.		30

3. Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов ДОУ в целях повышения безопасности труда работников

Замена линолеума в группах. Пол должен быть влагостойким, ровным, но не скользким.	сентябрь	Завхоз Чернавских М.В.	300000	30
Замена песка в песочницы	апрель июнь	Завхоз Чернавских М.В.		30
Наличие и исправность стандартных светильников. Светильники должны быть герметичны, иметь закрытые плафоны или колпаки.	ноябрь	Завхоз Чернавских М.В.	15000,00	30
Наличие маркировки номинального напряжения электророзеток и отключающих устройств.	сентябрь	Завхоз Чернавских М.В.		30

4. Мероприятия, направленные на повышение уровня знаний работников ДОУ в области охраны труда

Приобретение необходимых технических и иных средств для организации инструктажей и обучения	Январь- февраль	Уполномоченный по ОТ Чернавских М.В.	5000	30
---	--------------------	---	------	----

по охране труда				
Проведение инструктажей и обучения по охране труда	По графику	Заведующий Чермянинова Н.Н. Завхоз Чернавских М.В. Старший воспитатель Лютина С.В.		30
Обеспечение новых сотрудников инструкциями по охране труда	По мере заключения трудовых договоров с новыми сотрудниками	Заведующий Чермянинова Н.Н. М.В Чернавских		30
Обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи при нештатных ситуациях	при поступлении а работу	Лютина С.В. - педагога Чернавских М.В. - МОП и УВП		30
Обучение сотрудников знаниям, необходимым для выполнения трудовых функций	Март	Уполномоченный по ОТ Чернавских М.В.		30

5. Мероприятия, направленные на улучшение здоровья сотрудников

Проведение медосмотров сотрудников предприятия	По графику	Мед.сестра Макарова Е.В.	143160.00	30
Оказание содействия инициативам сотрудников предприятия по пропаганде и ведению здорового образа жизни	Январь-декабрь	Мед.сестра Макарова Е.В.		30
Вакцинация сотрудников ДОУ.	По графику	Мед.сестра Макарова Е.В.		30

6. Прочие мероприятия

Установка дополнительного освещения территории ДОУ.	Октябрь	Заведующий Чермянинова Н.Н. Завхоз Чернавских М.В.	20000	30
Осуществление производственного контроля	Январь-декабрь	Заведующий Чермянинова Н.Н. Комиссия по ОТ		30
Осуществление 3х ступенчатого контроля	Март-июнь	Заведующий		30

		Чермянинова Н.Н. Завхоз Чернавских М.В.		
--	--	---	--	--

7. Организационные мероприятия

Проведение специального обучения руководителя по ГО	Август	Заведующий Н.Н. Чермянинова	2000	30
Организация уголка по охране труда	Январь февраль	Уполномоченный по ОТ М.В. Чернавских		30
Разработка и издание инструкций	По необходимости	Уполномоченный по ОТ М.В. Чернавских		30
Разработка программ инструктажей	Февраль	Уполномоченный по ОТ М.В. Чернавских		30

8. Технические мероприятия

Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	сентябрь	Заведующий Н.Н. Чермянинова	15000,00	30
Проверка уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях на соответствие действующим нормам	постоянно	М.В. Чернавских		30
Устройство тротуаров, на территории в целях	июнь	Заведующий Н.Н. Чермянинова	500000,00	30

обеспечения безопасности работников				
Ремонт пристроя к пищеблоку	июнь	Заведующий Н.Н. Чермянинова	300000,00	30
Замена оконных блоков	Июнь декабрь	Заведующий Н.Н. Чермянинова Завхоз Чернавских М.В.	2000000,00	30

9. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

Оборудование физкультурного зала, площадки для занятий физкультурой	31.12.2023г	Заведующий Н.Н. Чермянинова Инструктор по Физо Л.К.Сапегина		30
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне»	31.12.2023г	Инструктор по Физо Л.К.Сапегина		30
Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	31.12.2023г	Заведующий Н.Н. Чермянинова Инструктор по Физо Л.К.Сапегина	50000,00	

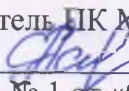
10. Мероприятия по пожарной безопасности

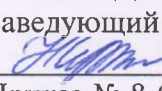
Разработка и утверждение инструкций по пожарной безопасности	01.04.2023г	Заведующий Н.Н. Чермянинова		30
Ведение журналов регистрации вводного, на	постоянно	Заведующий Н.Н. Чермянинова		30

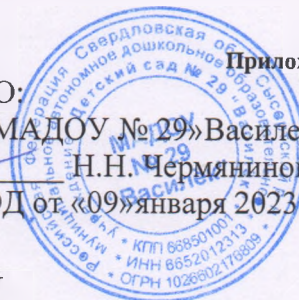
рабочем месте противопожар- ных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения				
Выполнение работ по техническому обслуживанию пожарной сигнализации, АПС, ПАК, ОКО	ежемесячно	Заведующий Н.Н. Чермянинова	20000,00	30
Обеспечение помещений первичными средствами пожаротушения (песок, совки, ткань, огнетушители)	март	Заведующий Н.Н. Чермянинова Завхоз М.В.Чернав- ских		30
Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	июнь	Заведующий Н.Н. Чермянинова	25000,00	30
Проверка огнетушителей	Апрель Май	Завхоз М.В.Чернав- ских		30

11. Антитеррористическая безопасность

Обеспечение физической охраны	31.12.2023	Заведующий Н.Н. Чермянинова		30
Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	Ежемесячно	Заведующий Н.Н. Чермянинова	37200,00	30
Замена ограждения территории	июль август	Заведующий Н.Н. Чермянинова	2000000,00	30

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ №29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 1 от «09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ №29 «Василёк»
 Н.Н. Чермянинова
Приказ № 8-ОД от «09» января 2023 г.



Приложение №15

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
бесплатной выдачи работникам
МАДОУ №29 «Василёк»
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

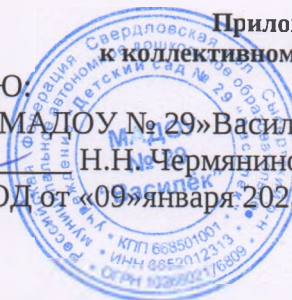
Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
(согласно приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г.
№ 1122н)

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
2	3	4
Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. <i>Уборщицы, помощники воспитателя, повара, кухонные работники</i>	100 мл
Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра <i>дворник</i>	100 мл
II. Очищающие средства		
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями <i>Для всех работников образовательной организации (расположение в санузлах)</i>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или

			500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) <i>Рабочий по обслуживанию зданий, сооружений</i>	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды <i>Уборщицы, мойщицы посуды, помощники воспитателя, повара, кухонные работники</i>	100 мл

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ №29 «Василёк»
Е.А. Салеева
Протокол №1 от «09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
Н.Н. Чермянинова
Приказ № 8-ОД от «09» января 2023 г.



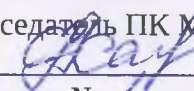
**Перечень
профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой
дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других
видов средств индивидуальной защиты выдаваемых в соответствии
с типовыми нормами**

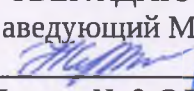
МАДОУ №29 «Василёк»

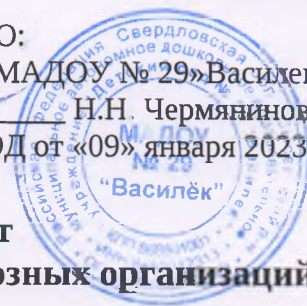
№	Наименование должности (виды выполняемой работы)	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13	Халаты светлых тонов	1 шт.
2.	Учитель-логопед Педагог - психолог	Пункт 1 приказа Минздрав СССР от 29.01.1988г №65	Полотенце хлопчатобумажное;	2 шт.
3.	Повар;	Пункт 122 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
4.	Кухонный рабочий	Пункт 60 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	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 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
5.	Младший воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13	Халаты светлых тонов Фартук Косынка для получения и раздачи пищи Перчатки резиновые или из	1 шт. 2 шт. 2 шт. 6 шт.

			полимерных материалов	
6.	Дворник	Пункт 23 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
7.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
8.	Кладовщик	Пункт 49 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Пункт 10 приказа МЗСР РФ от 7.12.2010 г. № 1078н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей; Фартук из прорезиненных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые или ботинки кожаные на маслобензостойкой подошве; Перчатки резиновые; Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные с усилительными накладками;	1 компл. 2 шт. 1 пара до износа 12 пар
10	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	Пункт 135 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

11	Сторож	Пункт 163 приказа МТСЗ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском, Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
----	--------	--	--	---------------------------

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ №29 «Василёк»
 Е.А. Саляева
Протокол № 1 от «9» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ №29 «Василёк»
 Н.Н. Чермянинова
Приказ № 8-ОД от «09» января 2023 г.



Установление доплат председателям первичных профсоюзных организаций

Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации (ППО) за организацию работы в рамках общественно-государственного управления в образовательной организации в размере до 30 процентов от минимальной заработной платы.

Доплата председателю ППО устанавливается на учебный год по решению президиума Сысертской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящего выборного профсоюзного органа.

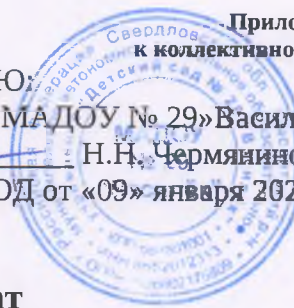
Размеры доплат закрепляются в коллективном договоре и в положении об оплате труда в разделе «Компенсационные выплаты».

С увеличением минимальной заработной платы соответственно увеличивается доплата председателю первичной профсоюзной организации.

Количество членов профсоюза в ППО	Численность профсоюзного членства 100% от количества основных работников	Численность профсоюзного членства 70% и более от количества основных работников	Численность профсоюзного членства от 50 до 70% от количества основных работников	профсоюзного членства Численность Менее 50% от количества основных работников
Менее 10	10%	8%	6%	3%
От 10 до 15	20%	18%	15%	8%
От 15 до 30	25%	23%	20%	10%
От 30 и выше	30%	27%	25%	15%

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАДОУ №29 «Василёк»
Е.А. Саляева
Протокол № 1 от «9» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 29 «Василёк»
Н.Н. Чермянинова
Приказ № 8-ОД от «09» января 2023 г.



Установление доплат уполномоченным по охране труда

Установить уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления в образовательной организации доплату в размере 10 процентов от минимальной заработной платы.

Доплата уполномоченному по охране труда устанавливается на календарный год.

Размеры доплаты закрепляются в коллективном договоре и в положении об оплате труда в разделе «Компенсационные выплаты»:

доплата за увеличение объёма работ	1624,20 руб.	за организацию работы в рамках общественно-государственного управления: - уполномоченному по охране труда.
------------------------------------	--------------	---

С увеличением минимальной заработной платы соответственно увеличивается доплата уполномоченному по охране труда.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154107

Владелец Чермянинова Наталья Николаевна

Действителен с 16.03.2023 по 15.03.2024