

Первичная профсоюзная организация  
МАДОУ - детского сада № 85  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
«08» ноября 2022г.

МАДОУ - детский сад № 85  
заведующий

\_\_\_\_\_ Т.Н.Пухова

«08» ноября 2022г.

М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2022 - 2025 г. г.**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения - детского сада № 85**

Утвержден протоколом № 2 от 08.11.2022г.  
Общего собрания работников

Екатеринбург, 2022

## Раздел 1. Общие положения.

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 85 (далее – ДООУ), создания благоприятных условий деятельности ДООУ, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

**1.3.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 85 в лице заведующего ДООУ Пуховой Татьяны Николаевны (далее – Работодатель);

**Работники** ДООУ, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Бесперстовой Татьяны Геннадьевны (далее – первичная профсоюзная организация).

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

**1.5.** 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 просвещения Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.6.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников ДООУ.

**1.7.** Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с 11.11.2022 и действует до заключения нового (ст. 43 ТК РФ).

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

**1.8.** 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.

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

**1.10. Работодатель обязуется:**

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

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

**1.11. Стороны договорились:**

**1.11.1.** 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.

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

**Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.  
Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

**2.1. Работодатель обязуется:**

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

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

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

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись 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 норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы, установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

Объем педагогической 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 Трудового кодекса РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности работников 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 учреждения в течение 90 календарных дней (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 гг.).

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

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

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, переподготовку и повышение квалификации (ст. 197 ТК РФ).

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

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком повышения квалификации педагогических работников (Приложение № 10), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, срок действия квалификационной категории у которых 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 – 177 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 счет внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

## **2.2. Стороны договорились:**

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

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

- лица предпенсионного возраста на основании ст. 5 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ» (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 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 ДООУ.

**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 штата работников организации, на профсоюзном учете 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.

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

### **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) и графиком работы сотрудников (Приложение № 9).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

**3.1.6.** Привлекать работников ДОУ 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 ДОУ.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ч.3 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 ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

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

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

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

**3.1.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника (ч.2 ст.124 ТК РФ).

**3.1.11.** Предоставлять компенсации за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников ДОУ, занятых во вредных условиях труда, работа в которых дает право на получение компенсации (Приложение № 12) по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

**3.1.12.** Предоставлять педагогическим работникам, по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Время перерыва для отдыха и питания (приложение № 9), графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1); другими локальными

нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.128 ТК РФ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**3.2.3.** Работодатель обеспечивает возможность приема пищи для педагогических и иных работников, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, в специально отведенном для этой цели помещении.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

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

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- Положение о системе оплаты труда работников (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающего также следующие разделы:
  - о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;
  - о выплатах стимулирующего характера.
- Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 3);
- Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (Приложение № 4);
- Положение о привлечении и расходовании внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (Приложение № 5);
- Положение о распределении педагогической нагрузки (приложение № 6);
- Положение о порядке исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) в сфере образования работникам ДОУ (Приложение № 7);
- Положение о системе управления профессиональными рисками (Приложение № 8).

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами

Министерства образования и молодежной 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 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.

ДОУ в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

Минимальные размеры должностного оклада, 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 ДОУ конкретных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников ДОУ. Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение о системе оплаты труда работников.

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением о системе оплаты труда работников.

**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 о системе оплаты труда работников.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников за счет бюджетных средств, а также Положением о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в ДОУ 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.

**4.1.8.** 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.

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её 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. 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), из расчета пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности ДООУ 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 объеме.

**4.1.13.** Устанавливать 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.

**4.1.14.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или 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, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

## **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, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017г. № 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 11.04.2019г. № 17-П, повышенная оплата сверхурочной работы, выходные и праздничные дни не включаются 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 16.12.2019г. № 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).

**4.2.5.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении педагогической нагрузки (Приложение № 6).

**4.2.6.** 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 педагогом на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.7.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 11 и 26 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.

**4.2.8.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

**4.2.9.** В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ДОО системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.10.** После истечения срока действия первой, высшей, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты 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 ДОУ;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе профсоюзного комитета ДОУ;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

**4.2.11.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливаются ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в ДОУ системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.

**4.2.12.** Устанавливать 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 (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 данный повышающий коэффициент 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.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушел в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в ДОУ (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 в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, 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.

**4.2.13.** Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией ДОО принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 10 процентов.

**4.2.14.** 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. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Статья 152 ТК РФ.

**4.2.15.** Работникам ДОО, имеющим стаж непрерывной работы в сфере образования (выслугу лет), по решению заведующего ДОО могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается Положением с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОО, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ДОО на оплату труда работников (Приложение № 7).

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5. Работодатель обязуется:**

**5.1.1.** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СОУТ) в ДОО (ст. 217 ТК РФ).

**5.1.2.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

**5.1.3.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 11).

**5.1.4.** Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

**5.1.5.** Создать совместную комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представителя Работодателя и представители первичной профсоюзной организации. Приказ Минтруда от 22.09.2021г. № 650н.

**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 ДОО и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2021-2023 г.г.

**5.1.7.** Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с

выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителей профкома, членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.1.8.** Проводить инструктаж по охране труда с записью в специальных журналах не реже одного раза в шесть месяцев. Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, со всеми вновь принятыми работниками.

Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

**5.1.10.** Обеспечить проведение вакцинации работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021г. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России от 01.04.2021г. № 988н, Минздрава России от 31.12.2020г. № 1420 «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 28.01.2021г. № 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 в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н. с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.1.11.** 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.

Предоставлять лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначении 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).

**5.1.12.** Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет.

**5.1.13.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 12;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 12 (размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом);
- устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: не менее 4 процентов оклада (должностного 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), по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

**5.1.14.** По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.1.15. Обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

**5.1.16. Имеет право:**

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

**5.1.17.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития от 09.12.2014г. № 997н и от 17.12.2010г. № 1122н:

- сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 13),

- смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 14).

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

**5.1.18.** Осуществлять санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

**5.1.19.** 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.

**5.1.20.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с Приказом Минтруда России от 20.04.2022г. № 223н « Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

Расследование и учет несчастных случаев, и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) производить в соответствии с Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021г. № 632н.

**5.1.21.** В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральными законами.

**5.1.22.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за ним место работы, должность и средний заработок (ст. 216.1 ТК РФ).

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

**5.1.24.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

**5.1.25.** Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**5.1.26.** Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

**5.1.27.** Обеспечить беспрепятственный доступ в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

5.1.28. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц, рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников ДООУ.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников ДООУ.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда раз в пол года подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета ДООУ уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке ДООУ к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке ДООУ.

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

## **5.3. Работник обязуется:**

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.3. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда.

5.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, острого отравления.

5.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя в случаях, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **5.4. Работник имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;



- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

- получение информации об условиях и охране труда.

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

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

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

### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками ДОО – членами Профсоюза и членами их семей.

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

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, в случае нарушения их законных прав.

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

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

- 6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
- 6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.
- 6.3.8.** Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

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

**7.1.2.** Предоставлять профсоюзному комитету 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 профсоюзного комитета, давать мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзного комитета в помещения ДОУ, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда, обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации.

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации ДОУ безвозмездно необходимые помещения для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику (кабинет заместителя заведующего).

**7.1.6.** Предоставить право представителю профсоюзного комитета ДОУ участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить доступ к локальным нормативным документам.

**7.1.7.** Предоставлять членам профсоюзного комитета ДОУ 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 мероприятиях, созываемых Профсоюзом.

**7.1.8.** Устанавливать доплаты в размере 5% работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 5% уполномоченному по охране труда за организацию работы из фонда оплаты труда.

**7.1.9.** Устанавливать оплату 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.** Разместить на сайте ДОУ страницу профсоюзного комитета ДОУ.

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

**7.1.12.** Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в дни проведения мероприятий они были свободны от проведения занятий.

**7.1.13.** Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников в размере 5%.

## **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, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Профсоюзный комитет ДОУ в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников ДОУ – членов Профсоюза, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза работников 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 профсоюзного комитета включаются в состав комиссии ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и другим.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзного комитета в создаваемых в ДОУ 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 п. 2,3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев предусмотренных ст. 113 ТК РФ;
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- увольнения работников при ликвидации, сокращении численности или штата работников (массовые увольнения) (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм, утверждение перечня профессий для 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 ДОУ устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- 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 профсоюзный комитет ДОУ;

- профсоюзный комитет ДООУ 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;
- в случае если мотивированное мнение профсоюзного комитета ДООУ не содержит согласия с проектом локального акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом ДООУ в целях достижения взаимоприемлемого решения;
- в случае если согласие не достигнуто, 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 ДООУ.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов работников ДООУ.

**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 с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в целях профилактики нарушений трудового законодательства.

**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.

**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 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 и разрешение 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 её состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять её 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 один раз в полугодие отчитываются на общем собрании (конференции) работников ДОУ о выполнении коллективного договора.

**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 ДОУ.

**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 № 85**

Первичная профсоюзная организация  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г. –

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ – детского сада № 85**

г. Екатеринбург, 2022

## **Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детского сада № 85**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детского сада № 85 (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом МАДОУ – детского сада № 85.

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила определяют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- обязанности и права сторон трудового договора;
- рабочее время и время отдыха;
- оплату труда;
- поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

**1.2.** Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ДОУ.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

### **2. Прием и увольнение работников**

**2.1.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

**2.2.** Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме согласно ст. 56 – 84, 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.3.** Если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая

выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.4.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.5.** Прием на работу в соответствии со ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием работника на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляются заявления кандидата на имя заведующего ДООУ о приеме на работу, заявление-согласие на использование персональных данных работника;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт) в течение 3-х дней;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работника (форма Т-2); копии документов, предъявленные работником при поступлении на работу).



**2.6.** При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДООУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

**2.7.** На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

**2.8.** При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

**2.9.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

**2.10.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

**2.11.** В связи с изменениями организационных или технологических условий труда работников ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Все изменения условий труда работника оформляются дополнительным соглашением к Трудовому договору в письменной форме.

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.

**2.12.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

**2.13.** Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ликвидации организации;
- сокращения штата или численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

**2.14.** Заведующий ДОУ в последний день работы, обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности и права работодателя**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

**3.1.1.** Обеспечить выполнение локальных актов ДОУ.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

**3.1.2.** Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

**3.1.3.** 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.

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

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

**3.1.5.** Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

**3.1.6.** Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых инструментов, сырья и материалов.

**3.1.7.** Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда; разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест.

**3.1.8.** Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

**3.1.9.** Совершенствовать образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

**3.1.10.** Организовать процесс аттестации педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

**3.1.11.** Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

**3.1.12.** Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

**3.1.13.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

**3.1.14.** Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

**3.1.15.** Привлекать работника к сверхурочной работе (в соответствии со ст.99 ТК РФ), выходные и не рабочие праздничные дни (в соответствии со ст.113 ТК РФ) с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

**3.1.16.** Привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

- в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

**3.1.17.** Обеспечить предоставление работникам установленных законодательством льгот и преимуществ.

**3.1.18.** Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

**3.1.19.** Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

**3.1.20.** Запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

**3.1.21.** Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

**3.1.22.** Организовать разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

**3.1.23.** Формировать контингент воспитанников ДООУ, обеспечивать их социальную защиту.

**3.1.24.** Обеспечить необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

**3.1.25.** Обеспечить рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

**3.1.26.** Обеспечить учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил Сан ПиН и охраны труда.

**3.1.27.** Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

**3.1.28.** Координировать работу всех направлений ДОУ. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

**3.1.29.** Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

**3.1.30.** Своевременно организовать осмотры и ремонт здания ДОУ, расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

**3.1.31.** Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и техники безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

### **3.2.Работодатель имеет право:**

**3.2.1.** Утверждать локальные акты ДОУ инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

**3.2.2.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

**3.2.3.** Отстранять и (или) не допускать к работе работников в случаях:

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

- не прошедших, в установленном порядке, обязательный медицинский осмотр.

**3.2.4.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

**3.2.5.** Устанавливать различные системы премирования, выплаты стимулирующего характера, доплаты и надбавки с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

**3.2.6.** Требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

**3.2.7.** Требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

**3.2.8.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

## **4. Основные обязанности и права работников**

### **4.1. Работники обязаны:**

**4.1.1.** Приступать к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

**4.1.2.** Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

4.1.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, проявлять необходимую инициативу в работе, совершенствовать свои профессиональные навыки и мастерство, формы и методы работы.

4.1.4. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации ДООУ, не противоречащие трудовому законодательству.

4.1.5. Соблюдать настоящие Правила, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время).

4.1.6. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.7. Повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.8. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

4.1.9. Сохранять рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории ДООУ.

4.1.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.1.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работе и немедленно сообщать об этом администрации.

4.1.12. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.1.15. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению и за счет работодателя.

4.1.17. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении на обучение за счет средств работодателя, в случае расторжения трудового договора без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4.1.18. Принимать все необходимые меры по сохранности материальных и технических средств, необходимых для выполнения трудовых функций и обязанностей.

#### **4.2. Работник имеет право на:**

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

**4.2.5.** Отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, неработающих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

**4.2.6.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

**4.2.7.** Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**4.2.8.** Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**4.2.9.** Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения;

**4.2.10.** Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае его наличия в учреждении), соглашений;

**4.2.11.** Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещаемыми законом способами;

**4.2.12.** Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными актами;

**4.2.13.** Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном в ТК РФ, иными федеральными законами;

**4.2.14.** Обязательное страхование в случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

**4.2.15.** Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**4.2.16.** Пользование другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

### **4.3. Педагогические работники имеют также право на:**

**4.3.1.** Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки уровня освоения программного материала воспитанниками, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

**4.3.2.** Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении, на участие в обсуждении вопросов деятельности учреждения;

**4.3.3.** Повышение квалификации один раз в три года, за счет средств работодателя;

**4.3.4.** Аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

**4.3.5.** Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения профессиональной этики педагогических работников;

**4.3.6.** Обращение в комиссию по урегулированию споров, созданную в учреждении, между участниками образовательных отношений;

**4.3.7.** Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, установленные от должности и условий труда;

**4.3.8.** Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными актами РФ.

**4.3.9.** Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

**5.1.** В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

**5.2.** Режим работы ДОУ:

- начало работы в 7 часов 30 минут;
- окончание работы в 18-00 часов.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и действующим трудовым законодательством РФ:

- заведующий (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по АХЧ (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- воспитатель — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

**5.4.** График работы сотрудников ДОУ утверждается заведующим ДОУ после согласования с заместителем заведующего, заместителем заведующего по АХЧ и учетом мнения профсоюзного комитета.

В графике работы сотрудников ДОУ предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается:

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв на питание и отдых	Примечание
1.	Заведующий	с 8-00 до 17-00	1 час	Ненормированный рабочий день
2.	Заместитель заведующего	с 9-00 до 18-00	1 час	Ненормированный рабочий день
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	с 8-00 до 17-00	1 час	Ненормированный рабочий день
4.	Воспитатель	с 7-30 до 18-00		В соответствии с тарификацией
5.	Музыкальный руководитель	По графику		В соответствии с тарификацией
6.	Учитель-логопед	По графику		В соответствии с тарификацией
7.	Инструктор по физической культуре	По графику		В соответствии с тарификацией
8.	Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00	1 час	
9.	Младший воспитатель	с 8-00 до 17-00	1 час	
10.	Кладовщик	с 8-00 до 17-00	1 час	
11.	Шеф-повар, повар	с 6-00 до 14-30	30 минут	



		с 8-30 до 17-00	30 минут	
12.	Помощник повара (подсобный рабочий)	с 8-00 до 17-00	1 час	
13.	Кастелянша	с 8-00 до 17-00	1 час	
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-00 до 17-00	1 час	
15.	Уборщик служебных помещений	с 9-00 до 18-00	1 час	
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	По гибкому графику		
17.	Дворник	По гибкому графику		

**5.5.** Образовательная деятельность планируется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим ДОО. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

**5.6.** Работникам ДОО запрещается изменять по своему усмотрению график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

**5.7.** Заместители заведующего осуществляют учет использования рабочего времени работниками ДОО и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОО.

**5.8.** В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

**5.9.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются (ст. 112 Трудового кодекса РФ):

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

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего ДОО.

**5.10.** В ДОО установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция ДОО – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1 часа 30 минут;
- заседание Совета родителей ДОО проводится не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1 часа 30 минут;
- Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет ДОО проводится не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;

- заседание Родительского комитета группы проводится не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп проводятся не реже 1 раза в квартал, не должны превышать более 1-го часа;
- Педагогическая планерка проводится не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

**5.11.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда не менее 7 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года;
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**5.12.** Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

**5.13.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего ДОУ.

## **6. Оплата труда**

**6.1.** Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

**6.2.** Заработная плата производится в денежной форме два раза в месяц 11 и 26 числа.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**6.3.** Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

**6.4.** Оплата труда включает в себя размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты и надбавки стимулирующего характера, премирование.

**6.5.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

**7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

**7.2.** Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, положениями и Уставом ДООУ.

**7.3.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДООУ могут быть представлены к государственным наградам.

**7.4.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.5.** При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение работников ДООУ.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

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

Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ).

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

**8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

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

**8.5.** Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.6.** 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).

**8.7.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

**8.10.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета ДОО.

**8.11.** Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОО применяются органом управления образования.

### **9. Заключительные положения.**

9.1. 9.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

9.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**Положение  
о системе оплаты труда  
работников**

г. Екатеринбург, 2022

**Положение о системе оплаты труда работников**

**Глава 1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение) применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – МАДОУ), реализующего программы дошкольного образования, учредителем которого является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.2. Размеры заработной платы работников МАДОУ устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с локальными актами МАДОУ. Система оплаты труда работников МАДОУ разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ.

1.3. Фонд оплаты труда работников МАДОУ формируется исходя из объема субсидий, предоставляемой автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание МАДОУ разрабатывается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, утверждается руководителем МАДОУ по согласованию с учредителем и включает в себя все должности работников МАДОУ.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ, должны определяться в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, действующих на территории Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС).

1.6. На установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также на компенсационные выплаты, установленные в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляется не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников МАДОУ.

Оставшаяся часть фонда оплаты труда (не более 30 процентов) направляется на стимулирующие выплаты и выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Оплата труда работников МАДОУ устанавливается с учетом:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий;
- номенклатуры должностей;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций.

2.2. При определении размера оплаты труда работников МАДОУ учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания по соответствующему профилю работы);
- продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАДОУ;
- объем учебной (педагогической) работы;
- исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работника МАДОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работника МАДОУ производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии (при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом МАДОУ предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию);
- при присвоении почетного звания по соответствующему профилю – со дня его присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

2.5. При появлении у работника права на изменение размера заработной платы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться педагогическим работником, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.8. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАДОУ услуг, МАДОУ вправе привлекать 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.

2.9. Предоставление возможности осуществлять преподавательскую работу работникам, выполняющим её помимо основной работы в МАДОУ, а также педагогическим и иным работникам других учреждений, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для

которых МАДОУ является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем за ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.10. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ возлагается на руководителя, который обязан:

- проверять документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания для определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, предусмотренные настоящим Положением;
- ежегодно составлять и утверждать тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАДОУ помимо своей основной работы, а также штатное расписание МАДОУ, включающее в себя все должности.

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

3.1. Оплата труда работников МАДОУ включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, размеры которых устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, указанным в главе 4 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, указанным в главе 5 настоящего Положения.

3.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в приложениях № 1,2,3 к настоящему Положению.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 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».

3.3. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп отраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.



3.4. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.5. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. МАДОУ в лице руководителя имеет право самостоятельно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

- устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на иных 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.

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

3.8. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 4 и 5 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Выплаты компенсационного характера.**

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами МАДОУ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.3. Работникам МАДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации), за исключением выплат, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом пункта 4.12. настоящего Положения. При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть установлены ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.5. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Руководитель МАДОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка рабочих мест осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Всем работникам МАДОУ выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987г. № 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».

4.7. 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 устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МАДОУ, утвержденном руководителем МАДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.10. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника дополнительной оплаты в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата сверхурочной работы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включающего все источники финансирования.

4.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.12. Работникам МАДОУ (кроме заместителей руководителя) за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за норму часов рабочего времени в следующих размерах:

- 20 процентов специалистам логопедического пункта (учителям-логопедам);
- 10 процентов работникам МАДОУ, кроме педагогических работников, младших воспитателей, шеф-поваров, поваров, помощников поваров (подсобных рабочих).

4.13. Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем МАДОУ в соответствии с локальным актом МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если иное не установлено трудовым законодательством.

Размер выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок осуществления данной выплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока её выполнения.

4.14. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

## **Глава 5. Выплаты стимулирующего характера.**

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением. Локальными нормативными актами и трудовым договором с учетом разработанных в МАДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда её работников в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников МАДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МАДОУ.

5.2. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по итогам работы в виде премиальных выплат;
- иные выплаты в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Обязательным условием для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 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.

5.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ на основании локальных актов с учетом возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.5. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников МАДОУ.

5.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж МАДОУ, выплаты молодым специалистам, а также выплаты за интенсивность труда работника, за сложность, напряженность, особый режим работы в случае повышения установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за определенное количество победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, в том числе за призовые места, занятые непосредственно работником или обучающимся в МАДОУ в международных, общероссийских, областных и городских выставках, конкурсах, фестивалях, за реализацию авторских программ, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность работы систем, ресурсов МАДОУ, за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАДОУ.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

5.7. Выплаты за качество выполняемых работ с целью материального поощрения работника за высокий уровень профессиональной подготовленности, получение высокой оценки по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за наличие почетного звания (СССР, РСФСР, Российской Федерации) по соответствующему профилю, название которого начинается со слов «народный» или «заслуженный», а также другие качественные показатели.

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

5.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы по специальности в сфере образования или в МАДОУ. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслугу лет устанавливается учредителем.

5.9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период работы на основании показателей и критериев

оценки эффективности деятельности работника в соответствии с локальным актом МАДОУ.

5.10. В целях обеспечения социальной защищенности работников МАДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя МАДОУ в пределах фонда оплаты труда применяется единовременное премирование:

- при награждении Почетной грамотой министерства просвещения Российской Федерации, награждении государственными наградами муниципального образования «город Екатеринбург», Свердловской области, Российской Федерации;
- в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МАДОУ, принятым руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. Руководитель МАДОУ вправе оказывать работникам материальную помощь.

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

5.13. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплат стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

## **Глава 6. Условия оплаты труда заместителей руководителя.**

6.1. Оплата труда заместителей руководителя включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Среднемесячная заработная плата работников МАДОУ рассчитывается без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя.

Определение размера среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, работников МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются в соответствии с локальным актом МАДОУ, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ.

6.3. Заместителя руководителя устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

6.4. Заместителя руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

6.5. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя принимается руководителем МАДОУ.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех работников МАДОУ.

Приложение № 1

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала и размеры окладов**

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Первый	Младший воспитатель	10 882,00

Приложение № 2

**Размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням  
квалификационной группы должностей педагогических работников**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей			
		б/к	соотв.	1 КК	ВКК
Первый	Инструктор по физической культуре	19 285,00	20 545,00	21 280,00	21 805,00
	Музыкальный руководитель				
Третий	Воспитатель	19 390,00	20 755,00	21 280,00	21 805,00
	Педагог-психолог				

Четвертый	Учитель-логопед	20 230,00	21 280,00	22 330,00	23 380,00
-----------	-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Приложение № 3

**Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений и размеры окладов**

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	Третий	Шеф-повар	13 434,00

Приложение № 4

**Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей служащих и размеры окладов**

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Первый	Делопроизводитель (секретарь-машинистка)	13 217,00

**Профессиональные квалификационные группы общепромышленных  
профессий рабочих и размеры окладов**

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих первого уровня»	Первый	Помощник повара (подсобный рабочий)	12 224,00
		Кастелянша	8 732,00
		Уборщик служебных помещений Дворник Грузчик	
		Кладовщик Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	9 197,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих второго уровня»	Первый	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9 313,00
		Повар 1 разряда	12 981,00
		Повар 2 разряда	13 039,00
		Повар 3 разряда	13 155,00
		Повар 4 разряда	13 272,00
		Повар 5 разряда	13 389,00



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**Положение  
об оказании материальной помощи  
работникам**

г. Екатеринбург, 2022

## **Положение об оказании материальной помощи работникам**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам (далее – Положение) регулирует порядок и условия выделения материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Постановлениями Администрации города Екатеринбурга «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург».

### **2. Порядок и основания выделения материальной помощи**

Настоящее Положение устанавливает порядок и основания оказания материальной помощи работникам ДОУ.

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

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

2.3. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам ДОУ в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2.4. Материальная помощь является дополнительным источником социальной поддержки работников ДОУ.

2.5. Материальная помощь оказывается один раз в календарный год.

2.6. Источниками материальной помощи являются:

- экономия фонда оплаты труда ДОУ;
- внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности.

2.7. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем ДОУ с учетом мнения профкома, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 5.000,00 рублей.

2.8. Основания выделения материальной помощи.

Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

2.8.1. Смерть близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) – на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

2.8.2. Рождение ребенка (детей) – на основании свидетельства о рождении ребенка.

2.8.3. Заключение брака – на основании свидетельства о заключении брака.

- 2.8.4. Утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств – на основании подтверждающих документов.
- 2.8.5. Трудное материальное положение.
- 2.8.6. Иные экстраординарные обстоятельства, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.  
Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.

### **3. Порядок выплаты материальной помощи**

- 3.1. Порядок выплаты материальной помощи:
- 3.1.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в п.п. 2.5.1.-2.5.3. выплачивается на основании личного заявления сотрудника.  
В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке или копия свидетельства о рождении.
- 3.1.2. Заявление пишется на имя заведующего ДОУ с указанием причин для выдачи материальной помощи.

### **4. Заключительные положения.**

- 5.1. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех работников ДОУ.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**Положение  
о комиссии по распределению выплат  
стимулирующего характера**

г. Екатеринбург, 2022

## **Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – комиссия по стимулированию) создана с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДОУ) стимулирующих выплат.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом заведующего ДОУ на основании решения комиссии по стимулированию.

### **2. Компетенция комиссии по стимулированию.**

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

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный 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 работников ДОУ.

### **3. Права комиссии по стимулированию.**

3.1. Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией по стимулированию объективного решения.

### **4. Формирование, состав комиссии по стимулированию.**

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании настоящего Положения из равных частей представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой из сторон.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются заведующим ДОУ.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом заведующего ДОУ.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется настоящим Положением.

4.6. В случае увольнения из ДОУ 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. Заведующий ДОУ 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, настоящим Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ДОУ, регулирующим вопросы оплаты труда работников, в том числе, устанавливающим и регулирующим систему доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования работников.

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей настоящим Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

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 нем более половины её членов.

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

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет 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 представляет в комиссию по стимулированию:

- в начале учебного года после проведения тарификации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

- ежеквартально аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, в также информацию о наличии средств фонда оплаты труда ДОУ 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 работников.

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

6.10.Проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе, после согласования с профсоюзным комитетом подписывается заведующим ДОУ 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 определенных решений.

7.1. 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.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о привлечении и расходовании  
внебюджетных средств, полученных от  
приносящей доход деятельности, добровольных  
пожертвований и целевых взносов физических и  
(или) юридических лиц**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о привлечении и расходовании внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о привлечении и расходовании внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 85 (далее – ДОУ) разработано в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Понятия, применяемые в Положении:

- внебюджетные средства – средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, предоставленные ДОУ на условиях добровольного волеизъявления;
- целевые взносы – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе родителями (законными представителями) воспитанников) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению;
- добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях;
- жертвователь – юридическое или физическое лицо (в том числе родители (законные представители) воспитанников) осуществляющее добровольное пожертвование.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательного процесса ДОУ и оказание практической помощи руководителю, осуществляющему привлечение и расходование внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития ДОУ, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс;
- организации досуга и отдыха воспитанников;
- покрытия расходов на организацию и проведение групповых и межгрупповых мероприятий для детей и работников ДОУ;
- повышения оплаты труда работников ДОУ;
- покрытия накладных, административных, хозяйственных и других расходов, связанных с функционированием и развитием ДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок привлечения и расходования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

#### **2. Порядок привлечения (формирования) внебюджетных средств**

2.1. ДОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в виде финансовых средств, услуг, имущества.

2.1.1.Привлечение добровольных пожертвований (целевых взносов) в виде денежных средств осуществляется договором пожертвования денежных средств на определенные цели.

2.1.2.Привлечение добровольных пожертвований в виде имущества осуществляется по договору дарения, с составлением акта приема-передачи в десятидневный срок.

2.1.3.Оказание помощи (содействия), оказания услуг осуществляется на безвозмездной основе с составлением акта сдачи-приемки выполненных работ или оказанных услуг.

2.2.Привлечение внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц является правом, а не обязанностью учреждения.

2.3.Формированием внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, занимается заведующий ДОУ и Совет родителей.

2.4.ДОУ может иметь и использовать внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, на следующих условиях:

- их образование разрешено законом и (или) нормативными актами;
- имеется смета доходов и расходов, утвержденная в установленном порядке;
- существует Положение о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.5.Основным принципом привлечения внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, является добровольность их внесения

- стоимость оказываемых платных образовательных услуг определяется по соглашению между исполнителем и потребителем;

- размер пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, определяется каждым жертвователем самостоятельно.

2.6.Оплата образовательных услуг, перечисление добровольных пожертвования и целевых взносов производится в безналичной форме через банк по квитанции, средства зачисляются на расчетный счет ДОУ.

2.7.Привлечение ДОУ средств, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, не влечет за собой сокращение объемом финансирования ДОУ из бюджета.

2.8.Бухгалтерский учет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов Российской Федерации.

2.9.Контроль законности привлечения внебюджетных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.10.ДОУ не вправе отказывать в приеме детей или исключать из ДОУ из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) воспитанников осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования либо выступать потребителями платных образовательных услуг.

### **3.Порядок расходования внебюджетных средств**

3.1.Внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц распределяются согласно смете согласованной с Педагогическим советом ДОУ с учетом мнения Совета родителей ДОУ.

3.2. Внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц находятся в полном распоряжении ДООУ и расходуются им по своему усмотрению на цели развития образовательного процесса в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

3.3. Внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц полностью реинвестируются в ДООУ в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ДООУ.

3.4. ДООУ вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в соответствии со сметой доходов и расходов.

3.5. Полученный доход находится в полном распоряжении ДООУ и расходуются им по своему усмотрению на цели развития ДООУ в соответствии со сметой расходов следующим образом:

- расходы на заработную плату составляют от 40% до 75%:

- \* оплата труда педагогических работников;
- \* оплата труда административного персонала;
- \* оплата труда вспомогательного персонала;
- \* стимулирующие выплаты;
- \* начисления на заработную плату;

- расходы на развитие и совершенствование образовательного процесса составляют от 5% до 40%;

- расходы на развитие материальной базы составляют от 5% до 30%;

- расходы на коммунальные услуги составляют от 5% до 30%.

3.6. В доходную часть сметы включается сумма доходов на планируемый год и остатки внебюджетных средств на начало календарного года.

3.7. В расходную часть сметы включаются суммы расходов на цели развития образовательного процесса в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ДООУ на текущий год.

3.8. Распорядители внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц – заведующий ДООУ и Совет родителей вправе вносить изменения в утвержденные в соответствии с настоящим Положением сметы доходов и расходов, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным формам.

3.9. Все операции с внебюджетными средствами, полученными от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляются после утверждения заведующим ДООУ сметы доходов и расходов с учетом мнения Совета родителей.

#### **4. Учет и контроль расходования внебюджетных денежных средств**

4.1. Учет и контроль расходования внебюджетных денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету в учреждениях и его применению».

4.2. Бухгалтерский учет в ДООУ осуществляет Муниципальное казенное учреждение Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений

города Екатеринбурга «Филиал – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Железнодорожного района», в соответствии с договором.

4.3. Контроль расходования внебюджетных денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляет контрольно-ревизионная комиссия, созданная при Совете родителей и общее собрание родителей (законных представителей) не реже 2-х раз в год.

4.4. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использование внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**Положение  
о порядке распределения  
педагогической нагрузки работников  
на учебный год**

г. Екатеринбург, 2022

# **Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников на учебный год**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников на учебный год (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДОУ), занимающих педагогические должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

## **2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в ДОУ создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки создается с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией ДОУ 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 или часов по учебному плану.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год производится Комиссией до окончания текущего учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Заведующий ДОУ создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

- Комиссия создается на основании настоящего Положения;
- Комиссия формируется в составе председателя, секретаря и иных членов Комиссии;
- в состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые заведующим ДОУ, представители работников, делегируемые профсоюзным комитетом, представитель профсоюзного комитета;
- решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом заведующего ДОУ;
- председателем Комиссии является заведующий ДОУ, секретарем – один из членов Комиссии.

### **3. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки**

- 3.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.
- 3.2. Процедура распределения учебной нагрузки может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).
- 3.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.
- 3.4. Заседание Комиссии ведет председатель.
- 3.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
- 3.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.
- 3.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
- 3.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 3.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
- 3.10. На основании решения Комиссии заведующий ДОУ издает приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

### **4. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

- 4.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседании методического объединения.
- 4.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решения методического объединения и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
- 4.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 4.5. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОУ.
- 4.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ДОУ является местом основной работы, сохраняется её объем и преимущество работы в группе, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем за ставку заработной платы.

4.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых ДОО является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

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

4.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом заведующего ДОО для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

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

4.11. При возложении на педагогических работников, для которых ДОО является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с воспитанниками, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

### **5. Заключительные положения**

5.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, заведующий ДОО 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, при массовых сокращениях не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.2. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех педагогических работников ДОО.



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

---

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85

\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ – детский сад № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Пухова

08.11. 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке исчисления стажа**  
**непрерывной работы (выслуги лет) в**  
**сфере образования работников**  
**МАДОУ – детского сада № 85**

г. Екатеринбург, 2022

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) в сфере образования работников МАДОУ – детского сада № 85**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) в сфере образования работников МАДОУ – детского сада № 85 (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.10.2019г. № 2518/46/36 «Об утверждении Порядка исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга».

1.2. Настоящее Положение применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее – ДОУ).

1.3. Настоящее Положение принято с учетом мнения Общего собрания работников ДОУ, согласовано с председателем профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ДОУ и утверждено заведующим ДОУ.

### **2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) в сфере образования работников ДОУ**

2.1. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее – стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

2.2. При установлении работникам ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы в ДОУ.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

2.3. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам, засчитывается время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству (подтверждается копией трудовой книжки и (или) трудового договора с основного места работы) на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее – организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти).

2.4. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику ДОУ при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

2.5. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику ДОУ при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций или органов власти после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

2.5. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику ДОУ при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

- после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры;
- со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

2.6. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

2.7. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия перерыва во время другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;
- супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющихся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);
- занятым на сезонных работах в организациях, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости;
- призыв на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- направление в очную аспирантуру по профилю для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

2.8. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременным женщинам, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.9. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением правительства Российской Федерации от 02.10.2014 г. № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

2.10. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

- на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;
- на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;
- на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах, на инструкторских и

методических должностях в педагогических обществах; на руководящих и других должностях специалистов Дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;  
- время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

2.11. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях по профилю работы предоставляется заведующему ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ДОУ.

2.12. Работникам ДОУ, имеющим стаж непрерывной работы в сфере образования (выслугу лет), по решению заведующего ДОУ могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается настоящим Положением с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ДОУ на оплату труда работников (Приложение № 1).

### **3. Заключительные положения**

3.1. Текст настоящего Положения подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

#### **Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ДОУ за стаж непрерывной работы (выслугу лет) в сфере образования**

<b>№ п/п</b>	<b>Стаж непрерывной работы (выслуга лет)</b>	<b>Размер ежемесячных доплат (рублей)</b>
1.	До 5 лет	100,00
2.	От 5 до 10 лет	200,00
3.	От 10 до 15 лет	300,00
4.	От 15 до 20 лет	400,00
5.	Свыше 20 лет	500,00

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**Положение  
о системе управления  
профессиональными рисками**

г. Екатеринбург, 2022

# **Положение о системе управления профессиональными рисками**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о системе управления профессиональными рисками (далее – Положение) устанавливает требования к построению системы управления профессиональными рисками у работодателя и процедурам управления профессиональными рисками.

1.2. Система управления профессиональными рисками является частью системы управления охраной труда работодателя и включает в себя следующие основные элементы:

политика в области управления профессиональными рисками, цели и программы по их достижению;

планирование работ по управлению профессиональными рисками;

процедуры системы управления профессиональными рисками;

контроль функционирования системы управления профессиональными рисками;

анализ эффективности функционирования системы управления профессиональными рисками со стороны работодателя и его представителей.

1.3. Работодатель должен поддерживать в актуальном состоянии систему управления профессиональными рисками в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **2. Требования к политике в области управления профессиональными рисками, целям и программам по их достижению**

2.1. Политика работодателя в области управления профессиональными рисками должна быть частью политики работодателя в области охраны труда (далее – Политика).

Политика должна:

соответствовать видам деятельности, характеру и масштабам рисков работодателя в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников;

включать обязательства по предотвращению травм и ухудшения состояния здоровья работников, а также по постоянному улучшению системы управления профессиональными рисками;

включать обязательства по обеспечению соответствия применимым к работодателю законодательным и другим нормативным требованиям, относящимся к существующим опасностям, возникающим при осуществлении деятельности и влияющим на обеспечение безопасных условий труда и здоровье работников;

регулярно анализироваться для обеспечения постоянного соответствия изменяющимся условиям, документироваться и поддерживаться в актуальном состоянии;

быть доступной всем работникам, включая работников подрядных организаций, и находиться в легкодоступных местах для ознакомления с ней.

2.2. Работодатель должен установить цели в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья для соответствующих видов деятельности и организационной структуры, обеспечить их достижение и актуализацию. При этом цели должны быть, где это практически возможно, измеримыми и согласованными с политикой в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья, включая обязательства предотвращать травмы и ухудшение состояния здоровья работников, обязательства соответствовать законодательным, нормативным и другим требованиям, применимым к деятельности работодателя.

2.3. Устанавливая цели, работодатель должен учитывать свои технологические, финансовые, производственные возможности, а также оцененные риски.

2.4. Работодатель должен разработать, внедрить и поддерживать в актуальном состоянии программы для достижения целей в области управления профессиональными рисками (далее – Программы). Программы должны включать:

установление ответственности и полномочий для достижения целей между отдельными специалистами и руководителями;

технологические, финансовые и производственные средства для достижения поставленных целей и временные пределы, когда надлежит достигнуть этих целей.

2.5. Цели и программы системы управления профессиональными рисками следует разъяснять работникам на соответствующих уровнях, в том числе при проведении обучения, консультирования и т. п.

2.6. Работодатель должен регулярно проводить анализ выполнения Программ на соответствующих уровнях и, при необходимости, принимать меры по их корректировке.

### **3. Требования к планированию работ по внедрению системы управления профессиональными рисками**

3.1. Работодатель должен планировать деятельность по формированию и внедрению системы управления профессиональными рисками. Планирование должно основываться на результатах анализа исходной информации, которая готовится на уровне работодателя, а также включать анализ следующей основной исходной информации:

данные по организационной структуре, штатной численности, видам деятельности организации, производимым работам на рабочих местах, данные о производственном процессе и оборудовании;

результаты анализа производственного травматизма;

результаты анализа профессиональных заболеваний;

результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;

результаты проведенных ранее мероприятий по снижению рисков.

3.2. Работодатель должен назначить должностное лицо, ответственное за систему управления профессиональными рисками, и наделить его обязанностями и правами, необходимыми для ее функционирования и поддержания в актуальном состоянии. Ответственный за систему управления профессиональными рисками должен представлять работодателю отчет о функционировании системы для анализа ее функционирования и использования в качестве основы для улучшения системы.

3.3. Работодатель должен назначить должностных лиц, ответственных за проведение идентификации опасностей и оценки рисков на имеющихся у работодателя рабочих местах, и обеспечить создание групп (команд) по идентификации опасностей и оценке рисков.

3.4. Работодатель должен назначить должностных лиц, ответственных за проведение в организации внутреннего аудита системы управления профессиональными рисками, и обеспечить создание группы специалистов для проведения на постоянной основе внутреннего аудита и подготовки объективной информации работодателю для проведения анализа системы управления профессиональными рисками со стороны работодателя.

3.5. Работодатель должен установить обязанности всех должностных лиц, на которых возложена ответственность по управлению рисками, с учетом законодательных, нормативных и других требований, применимым к организации.

3.6. Работодатель должен установить обязанности должностного лица, ответственного за организацию и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников в рамках периодических медицинских осмотров (обследования), по оценке состояния здоровья работников для обнаружения и идентификации отклонений от нормы.

3.7. Работодатель при необходимости создает орган управления (координационный совет и т. п.), обеспечивающий проведение анализа функционирования системы управления профессиональными рисками и выработку взвешенных управленческих решений.

#### **4. Требования к организации и внедрению процедур системы управления профессиональными рисками**

Работодатель в рамках системы управления профессиональными рисками должен обеспечить функционирование следующих процедур:

обучения и подготовки персонала;  
идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;  
управления профессиональными рисками;  
документирования системы управления профессиональными рисками;  
информирования работников и их участия;  
подготовки к аварийным ситуациям и реагирования на них.

##### 4.1. Требования к процедуре обучения и подготовки персонала

4.1.1. Обучение и (или) подготовка, а также другие планируемые мероприятия должны быть направлены как на достижение соответствия требованиям по компетентности, так и на повышение осведомленности персонала.

4.1.2. Работодатель должен обеспечить, чтобы любое должностное лицо, участвующее в принятии управленческих решений, которые могут повлиять на профессиональную безопасность и здоровье работников, являлось компетентным на основе соответствующего образования и (или) подготовки, проводимой в соответствии с порядком, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.1.3. Работодатель должен специально учитывать требования к компетентности для тех лиц, которые будут выполнять следующие функции:

представители работодателя;  
выполнение идентификации опасностей и оценки рисков;  
выполнение работ по мониторингу системы управления профессиональными рисками;  
организация и проведение внутренних аудитов;  
допуск персонала к работам, определенным при оценке профессиональных рисков как связанным с повышенной опасностью.

4.1.4. Программы подготовки работников должны учитывать функции, выполняемые сотрудниками с учетом их ответственности и полномочий, а также действия работников внешних организаций. Программы подготовки персонала должны включать в себя обучающий материал по следующим вопросам:

порядок действий при возникновении аварийной ситуации, а также потенциальных последствиях отклонений от установленного технологического процесса;  
последствия действий сотрудников и их поведения, связанные с профессиональными рисками для здоровья и безопасности;  
необходимость выполнения обязательств и политики в области охраны труда, принятых работодателем, а также процедур, установленных в рамках системы управления профессиональными рисками.

4.1.5. Работодатель должен обеспечивать повышение осведомленности в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников внешних организаций.

##### 4.2. Требования к процедуре идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков

4.2.1. Процедуры идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков должны учитывать:

повседневную (стандартную, обычную) и редко выполняемую деятельность работников, а также деятельность работников внешних организаций, имеющих доступ к зоне выполнения работ;



человеческий фактор при выполнении профессиональной деятельности работниками (возможность операционной ошибки, утомление вследствие высокого напряжения, ошибки при часто повторяющихся действиях и др.);

опасности, выявленные как вблизи, так и вне зоны выполнения работ, которые способны неблагоприятно повлиять на здоровье и безопасность работников, включая работников внешних организаций;

инфраструктуру, оборудование и материалы, находящиеся в зоне выполнения работ, вне зависимости от того, кем они предоставлены;

изменения или предполагаемые изменения видов деятельности и технологических процессов;

проекты зоны выполнения работ, технологические процессы, сооружения, машины, технологическое оборудование и организацию работ.

4.2.2. Процедура идентификации опасностей должна обеспечивать выявление, идентификацию и описание всех имеющихся на рабочем месте опасностей с определением потенциального ущерба безопасных условий труда и здоровья.

4.2.3. Процедура оценки профессиональных рисков должна:

соответствовать сложности оцениваемой деятельности и возможным последствиям;

давать результаты в простой и понятной форме, обеспечивающей возможность прослеживаемости, воспроизводимости и использования для управления профессиональными рисками;

в случае сомнений в оценке профессионального риска или когда предварительные оценки указывают на высокий риск, должны рассматриваться варианты оценки профессиональных рисков на основе проведения инструментальных и (или) лабораторных измерений, при проведении которых должны использоваться методы, предусмотренные действующими нормативными актами, а также поверенные в установленном порядке средства измерения; при оценивании профессиональных рисков должны рассматриваться все возможные воздействия идентифицированных опасностей на здоровье и безопасность, а также учитываться характер воздействия опасностей по времени.

4.2.4. Оценка профессиональных рисков должна осуществляться посредством сопоставления результатов анализа с критериями приемлемости рисков (Приложение № 1).

4.2.5. Работодатель должен выявлять опасности и оценивать профессиональные риски для здоровья и безопасности работников, связанные с осуществляемыми в организации изменениями в системе управления профессиональными рисками или в деятельности работодателя в целом, до того, как эти изменения будут реализованы, и обеспечить учет таких оценок при выборе средств управления профессиональными рисками, отраженными в пункте 4.3 Положения.

4.2.6. Идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков должны проводиться совместно работодателем и аттестующей организацией, обладающей компетентным в соответствующих методиках и технических приемах идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков персоналом.

4.2.7. Привлечение работников работодателя к процессу идентификации опасностей следует осуществлять в соответствии с пунктом 4.6 Положения.

4.2.8. Работодатель должен документировать выявленные опасности, результаты оценки уровня профессиональных рисков и поддерживать эту информацию в актуальном состоянии в соответствии с Порядком оценки уровня профессионального риска, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.3. Требования к процедуре управления профессиональными рисками

4.3.1. Работодатель должен периодически анализировать результаты оценки профессиональных рисков для обоснования принимаемых управленческих решений, касающихся рисков.

4.3.2. При выборе средств управления профессиональными рисками или в случае планирования изменений существующих средств управления должны рассматриваться возможности снижения профессиональных рисков в соответствии со следующей иерархией:

устранение риска;

замена одних рисков другими, менее значимыми;

применение технических средств снижения уровня риска;

применение плакатов и предупреждающих об опасности знаков и (или) административных средств управления рисками;

применение средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) персонала.

4.3.3. Для предотвращения угроз профессиональной безопасности в системе управления профессиональными рисками работодатель должен применять ко всем видам деятельности и производственным процессам, связанным с опасностями, средства оперативного контроля в соответствии со следующей их иерархией:

изменение конструкции оборудования или технологий, направленное на предотвращение возникновения опасности или ее ликвидацию;

применение средств сигнализации (предупреждения) о существовании опасности;

применение организационных и обучающих мер управления;

использование средств индивидуальной защиты (СИЗ).

4.3.4. Средства оперативного контроля применяются к следующим областям:

работы повышенной опасности (использование методик, инструкций или утвержденных методов работы в зонах повышенной опасности; применение необходимого оборудования; предварительная оценка на соответствие требованиям к работам повышенной опасности, обучение и др.);

применение опасных материалов (условия использования опасных материалов, включая информацию по применению аварийного оборудования; ограничения зон, в которых допускается использование опасных материалов; безопасные условия хранения опасных материалов и контроль доступа; условия предоставления доступа к опасным материалам; экранирование опасных материалов и др.);

использование оборудования и услуг (регулярное техническое обслуживание и ремонт оборудования, его проверка и испытание в целях предотвращения условий, угрожающих безопасности; проверка состояния зданий, сооружений, помещений и поддержание в надлежащем состоянии пешеходных путей, управление движением; предоставление, контроль и техническое обслуживание средств индивидуальной защиты; проверка и испытание систем защиты от падений, систем обеспечения электробезопасности, спасательного оборудования, системы блокирующих выключателей, оборудование для обнаружения и тушения пожара, устройства для контроля облучения, системы вентиляции и др., а также погрузочно-разгрузочного оборудования (кранов, погрузчиков, лебедок и др. подъемного оборудования); проверка полученных товаров, оборудования, услуг и (периодическая) проверка их характеристик, относящихся к профессиональной безопасности и здоровью работников и др.);

работники внешних организаций (определение критериев выбора подрядчиков; сообщение требований безопасности и охраны труда подрядчикам; оценка и мониторинг профессиональной деятельности подрядчиков в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья; определение требований к посетителям; инструктаж и обучение; предупредительные вывески и наглядные средства предоставления информации; мониторинг поведения посетителей и руководство их работой и др.);

общие меры (поддержание порядка в помещении и техническое обслуживание свободных дорожек для прохода; поддержание тепловой окружающей среды (температура, качество воздуха); поддержание в актуальном состоянии планов действий в аварийных ситуациях; недопустимость злоупотребления наркотиками и алкоголем и т. п.; программы охраны здоровья (программы медицинского обследования и т. п.); программы обучения и повышения осведомленности работников, включая работников внешних организаций, меры контроля допуска и др.

4.3.5. Работодатель должен использовать превентивные меры управления профессиональными рисками (наблюдение за состоянием здоровья работника, осведомление и консультирование об опасностях и профессиональных рисках на рабочих мест, инструктирование и обучение по вопросам системы управления профессиональными рисками и др.) и отдавать им предпочтение.

4.3.6. При реализации средств управления профессиональными рисками мероприятия должны быть направлены на выполнение законодательных, нормативных и других требований, применимых к работодателю.

4.3.7. Для эффективного выполнения мероприятий по управлению профессиональными рисками работодатель должен использовать, как правило, сочетание различных мер и не полагаться на одну-единственную меру.

4.4. Требования к процедуре подготовки к аварийным ситуациям и реагирования на них

4.4.1. Работодатель в рамках данной процедуры должен обеспечить:

выявление потенциально возможных аварийных ситуаций; реагирование на такие аварийные ситуации (возникшие и тренировочные, в рамках практических занятий).

4.4.2. Работодатель должен реагировать на реально возникшие аварийные ситуации и предупреждать или уменьшать связанные с ними неблагоприятные последствия для обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников. Для этого он должен, где это практически возможно, периодически проводить тренировочные (практические) занятия по обеспечению реагирования на аварийные ситуации, привлекая к этому по возможности соответствующие заинтересованные стороны.

4.4.3. Работодатель должен периодически анализировать и при необходимости пересматривать свою подготовку к аварийным ситуациям и реагированию на них, в особенности после периодических тренировочных (практических) занятий, а также после имевших место аварийных ситуаций.

4.5. Требования к процедуре документирования системы управления профессиональными рисками

4.5.1. Работодатель должен поддерживать соответствующую текущему периоду времени документацию системы управления профессиональными рисками, достаточную для обеспечения доказательства того, что данная система внедрена, поддерживается в актуальном состоянии и соответствует требованиям настоящего Положения.

4.5.2. Документация системы управления профессиональными рисками должна включать: политику в области охраны труда и управления профессиональными рисками и цели в области управления профессиональными рисками; документацию выполнения требований настоящего Положения.

4.5.3. Работодатель должен поддерживать документацию в актуальном состоянии путем: утверждения документов на предмет их адекватности до их выпуска; анализа, актуализации (при необходимости) и нового утверждения документов; обеспечения идентификации изменений и статуса действующей в настоящий момент редакции документов; обеспечения того, чтобы соответствующие версии (редакции) применимых документов находились в местах их использования; обеспечения сохранности документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать;

обеспечения того, чтобы документы, определенные работодателем как необходимые для планирования и функционирования системы управления профессиональными рисками, могли быть выявлены и использованы;

предотвращения непреднамеренного использования устаревших (вышедших из употребления) документов.

4.5.4. Работодатель в рамках данной процедуры должен обеспечить учет законодательных, нормативных и других требований по обеспечению безопасных условий труда и здоровья. При этом информация о применимых к работодателю законодательных, нормативных и других требованиях должна постоянно актуализироваться и доводиться до работников и работников внешних организаций и других заинтересованных лиц.

4.6. Требования к процедуре информирования работников и их участия

4.6.1. Для обеспечения эффективной работы системы управления профессиональными рисками, а также использования процессов обмена информацией и консультаций в рамках функционирования системы работодатель должен обеспечить:

обмен информацией и консультирование в отношении рисков для безопасных условий труда и здоровья между различными уровнями и структурными подразделениями работодателя, а также с работниками внешних организаций; документирование соответствующих обращений внешних заинтересованных сторон, а также ответа на них.

4.6.2. В рамках информирования работников внешних организаций работодатель должен определить структуры и назначить ответственных исполнителей, предназначенных для информирования подрядчиков и посетителей о своих требованиях в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья.

При этом информация должна соответствовать опасностям и профессиональным рискам, связанным с выполняемой работой, и предусматривать уведомление о последствиях невыполнения условий соответствия требованиям безопасности.

4.6.3. Работодатель должен информировать работников внешних организаций об имеющихся средствах оперативного контроля (системы контроля прохода на территорию, наличие нарядно-допускной системы выполнения работ и т. п.).

4.6.4. Работодатель в рамках информирования работников внешних организаций должен установить порядок, обеспечивающий проведение консультаций на месте выполнения работ.

4.6.5. В отношении работников внешних организаций обмен информацией должен включать как минимум:

требования безопасности, относящиеся к посетителям;

процедуры эвакуации и реакцию на сигналы тревоги;

контроль перемещения;

контроль доступа и требования по сопровождению;

средства индивидуальной защиты, которые необходимо применять (каска, защитные очки и т. п.).

4.6.6. Работодатель должен создать условия для:

вовлечения работников в деятельность в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья путем:

привлечения их к идентификации опасностей, оценке профессиональных рисков и выбору средств управления профессиональными рисками;

привлечения их к проведению анализа несчастных случаев;

привлечения их к разработке и анализу политики и целей в области охраны здоровья и безопасности труда;

консультирования их по всем изменениям, которые могут повлиять на охрану их здоровья и обеспечение безопасности их труда;

привлечения их официальных представителей к рассмотрению вопросов охраны здоровья и безопасности труда;

консультирования работников внешних организаций в случае реализации каких-либо изменений, которые могут повлиять на обстоятельства, влияющие на охрану здоровья их работников и обеспечение безопасности их труда.

4.6.7. Работники обязаны оказывать поддержку политике работодателя в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья за счет ответственного выполнения обязательств соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также требования настоящего Положения.

4.6.8. Работники должны правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.6.9. Работники должны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.6.10. Работники обязаны содействовать наиболее полному выявлению источников опасностей и причин неправильных действий, участвовать в оценке рисков.

4.6.11. Работники должны оказывать содействие проведению анализа несчастных случаев на производстве.

4.6.12. Работники должны знать, кто является их полномочным представителем по вопросам безопасных условий труда и здоровья.

4.6.13. Работники обязаны немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом случае травмирования или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), а также о выявленном у них профессиональном заболевании.

4.6.14. Работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению и за счет работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Работники несут ответственность за соблюдение выполнения порученных им работ (действий), регламентированных процедурами в рамках системы управления профессиональными рисками.

## **5. Контроль функционирования системы управления профессиональными рисками**

5.1. Работодатель должен обеспечить контроль функционирования системы управления профессиональными рисками посредством реализации процедур мониторинга и внутреннего аудита системы.

5.2. Процедура мониторинга в системе управления профессиональными рисками включает в себя качественные и количественные измерения и оценки состояния выполнения требований настоящего Положения, выполняемые с целью получения информации о состоянии и эффективности работы системы в целом. Мониторинг должен включать в себя следующие основные составляющие:

мониторинг условий труда и оценку профессиональных рисков;

мониторинг (расследование) несчастных случаев, ухудшения здоровья работников, болезней, профзаболеваний;

мониторинг несоответствий в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников;

мониторинг программ по достижению целей в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников;

мониторинг программ реабилитации работников и финансовых затрат, связанных с ущербом для здоровья и безопасности работников.

5.3. Внутренние аудиты (проверки) системы управления профессиональными рисками направлены на определение соответствия требованиям настоящего Положения и оценку результативности системы в целом. Внутренний аудит (проверка) должен проводиться в соответствии с программой аудита и критериями аудита.

5.4. В результаты внутреннего аудита (проверки) должны включаться свидетельства аудита (факты), подтверждающие выполнение или невыполнение требований настоящего Положения. Результаты внутреннего аудита должны быть использованы в анализе системы управления профессиональными рисками высшим руководством с целью формирования корректирующих действий по улучшению системы управления профессиональными рисками.

## **6. Требования к процедуре анализа эффективности функционирования системы управления профессиональными рисками со стороны работодателя и его представителей**

6.1. Работодатель должен обеспечить анализ функционирования системы управления профессиональными рисками, входными данными для которого являются результаты мониторинга системы управления профессиональными рисками, аудитов и проверок, а также результатов предыдущего анализа со стороны работодателя и его представителей.

6.2. Результаты анализа системы управления профессиональными рисками со стороны работодателя и его представителей должны быть согласованными с обязательством работодателя относительно постоянного улучшения и включать все решения и действия, относящиеся к возможным изменениям Политики, целей в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников, а также всех элементов системы управления профессиональными рисками.

7. Требования к надзору и контролю

7.1. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем требований настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах РФ).

7.2. Контроль за соблюдением работодателями требований Положения в подведомственных организациях осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

## **Требования к организации и внедрению процедур системы управления профессиональными рисками**

Работодатель в рамках системы управления профессиональными рисками должен обеспечить функционирование следующих процедур:

обучения и подготовки персонала;

идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;

управления профессиональными рисками;

документирования системы управления профессиональными рисками;

информирования работников и их участия;

подготовки к аварийным ситуациям и реагирования на них.

Уровень профессионального риска характеризует:

вероятность (частота для данной профессиональной группы работающих за определенный период времени) наступления страховых случаев, приводящих к утрате заработков из-за несчастных случаев на производстве;

виды (нозология) и продолжительность повреждения здоровья (утраты трудоспособности); набор компенсационных выплат, медицинских и реабилитационных услуг, требующихся для конкретной профессиональной группы работающих.

При определении уровня профессионального риска оценка условий труда на рабочих местах по гигиеническим критериям является предварительной и должна дополняться оценкой фактического его воздействия на состояние здоровья работающих с использованием медико-статистических показателей уровней профессиональной заболеваемости и тяжести их последствий.

Взаимосвязанные процедуры системы управления профессиональными рисками.

Выявление, оценка и учет вредных и опасных факторов производственной среды (факторов профессионального риска).

Разработка и обоснование мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Внедрение и контроль исполнения мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Контроль факторов профессионального риска.

Подготовка корректирующих действий.

## Опасности при определении профессиональных рисков

### механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.);
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);

### электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

### термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

### опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;

### опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

### опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

### опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
- опасность психических нагрузок, стрессов;



опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

- опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;

- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

- опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов;

- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;

- опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;

- опасность насилия от третьих лиц;

- опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;

- опасность отравления.

## ОСНОВНЫХ ОПАСНОСТЕЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ)

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Перечень опасностей (профриски)
1.	Заведующий	1. Опасность, связанная с рабочей позой при работе на компьютере. 2. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне. 3. Опасность психических нагрузок, стрессов.
2.	Заместитель заведующего	1. Опасность, связанная с рабочей позой при работе на компьютере. 2. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне. 3. Опасность психических нагрузок, стрессов.
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	1. Опасность, связанная с рабочей позой при работе на компьютере. 2. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне. 3. Опасность психических нагрузок, стрессов.
4.	Музыкальный руководитель	1. Опасность падения из-за потери равновесия. 2. Опасность, связанная с наклоном корпуса при показе танцевальных элементов. 3. Опасность психических нагрузок, стрессов.
5.	Учитель-логопед	1. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне. 2. Опасность психических нагрузок, стрессов.
6.	Воспитатель	1. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне. 2. Опасность психических нагрузок, стрессов.
7.	Инструктор по физической культуре	1. Опасность падения из-за потери равновесия. 2. Опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела.
8.	Делопроизводитель	1. Опасность, связанная с рабочей позой при работе на компьютере. 2. Опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне. 3. Опасность пореза кромкой бумаги, канцелярским ножом, ножницами.
9.	Младший воспитатель	1. Опасность падения при передвижении по мокрым полам. 2. Опасность воздействия на кожные покровы чистящих, обезжиривающих и дезинфицирующих веществ. 3. Опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела.
10.	Шеф-повар, повар	1. Опасность затягивания в подвижные части оборудования пищеблока. 2. Опасность пореза частей тела кухонным ножом, ножницами.

		<p>3. Опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру.</p> <p>4. Опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей, имеющих высокую температуру.</p> <p>5. Опасность теплового удара от воздействия поверхностей оборудования, имеющего высокую температуру.</p>
11.	Кладовщик	<p>1. Опасность падения с высоты со ступеней стремянки.</p> <p>2. Опасность, связанная с перемещением продуктов вручную.</p>
12.	Помощник повара (подсобный рабочий)	<p>1. Опасность падения при передвижении по мокрым полам.</p> <p>2. Опасность воздействия на кожные покровы чистящих, обезжиривающих и дезинфицирующих веществ.</p> <p>3. Опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела.</p>
13.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	<p>1. Опасность падения при передвижении по мокрым полам.</p> <p>2. Опасность воздействия на кожные покровы стирального порошка, дезинфицирующих средств.</p> <p>3. Опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела при глажении белья.</p>
14.	Кастелянша	<p>1. Опасность пореза ножницами.</p> <p>2. Опасность падения с высоты со ступеней стремянки.</p>
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>1. Опасность падения со ступеней лестниц, стремянок.</p> <p>2. Опасность от воздействия режущих инструментов.</p> <p>3. Опасность поражения электрическим током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением.</p> <p>4. Опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела.</p>
16.	Уборщик служебных помещений	<p>1. Опасность падения при передвижении по мокрым полам.</p> <p>2. Опасность воздействия на кожные покровы чистящих, дезинфицирующих веществ.</p> <p>3. Опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела.</p>
17.	Дворник	<p>1. Опасность воздействия пониженных температур воздуха в зимний период.</p> <p>2. Опасность воздействия повышенных температур воздуха в летний период.</p> <p>3. Опасность воздействия влажности.</p> <p>4. Опасность, связанная с рабочей позой.</p> <p>5. Опасность от воздействия режущих инструментов.</p> <p>6. Опасность удара из-за падения снега и сосулек с крыши.</p> <p>7. Опасность укуса насекомых.</p> <p>8. Опасность падения на скользких поверхностях.</p>

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**График работы сотрудников**

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв на питание и отдых	Примечание
1.	Заведующий	с 7-30 до 16-30	1 час	Ненормированный рабочий день
2.	Заместитель заведующего	с 9-00 до 18-00	1 час	Ненормированный рабочий день
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	с 8-00 до 17-00	1 час	Ненормированный рабочий день
4.	Воспитатель	с 7-30 до 18-00		В соответствии с тарификацией
5.	Музыкальный руководитель	По графику		В соответствии с тарификацией
6.	Учитель-логопед	По графику		В соответствии с тарификацией
7.	Инструктор по физической культуре	По графику		В соответствии с тарификацией
8.	Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00	1 час	
9.	Младший воспитатель	с 8-00 до 17-00	1 час	
10.	Кладовщик	с 8-00 до 17-00	1 час	
11.	Повар	с 6-00 до 14-30 с 8-30 до 17-00	30 минут 30 минут	
12.	Помощник повара (подсобный рабочий)	с 8-30 до 17-00	30 минут	
13.	Кастелянша	с 8-00 до 17-00	1 час	
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-00 до 17-00	1 час	
15.	Уборщик служебных помещений	с 9-00 до 18-00	1 час	
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	По гибкому графику		
17.	Дворник	По гибкому графику		

**Приложение № 10**

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**Перспективный график повышения квалификации  
педагогических работников  
МАДОУ – детского сада № 85**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Период			
			2022	2023	2024	2025
1.	Братанова Анна Сергеевна	воспитатель			*	
2.	Белоносова Наталия Вячеславовна	воспитатель	*			*
3.	Бесперстова Татьяна Геннадьевна	воспитатель			*	
4.	Васянина Анастасия Сергеевна	воспитатель			*	
5.	Горайчук Ирина Владимировна	воспитатель			*	
6.	Дрёмина Вера Васильевна	учитель-логопед	*			*
7.	Диканова Марина Юрьевна	воспитатель	*			*
8.	Лукомская Наталья Юрьевна	воспитатель	*			*
9.	Мадаева Гюндюз Закировна	воспитатель	*			*
10.	Мешавкина Юлия Михайловна	воспитатель			*	
11.	Рябонеделя Ирина Вячеславовна	воспитатель			*	
12.	Семенова Людмила Ивановна	музыкальный руководитель	*			*
13.	Советникова Лариса Валентиновна	воспитатель	*			*

Приложение № 11

Председатель профкома  
МАДОУ – детского сада № 85  
Т.Г. Забоева  
29.12.2021г.

Заведующий  
МАДОУ – детского сада № 85  
Т.Н.Пухова  
29.12.2021г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда между администрацией и трудовым коллективом**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения -**  
**детского сада № 85 на 2022 год**

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Стоимость (рублей)	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>				
1.1.	Проведение общего технического осмотра здания ДОУ.		0	апрель октябрь	Пухова Т.Н., заведующий
1.2.	Обучение членов комиссии по охране труда		0	1 квартал	профком
1.3.	Организация уголков по охране труда в группах.		0	1 квартал	воспитатели
1.4.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда.		0	в течение года	администрация профком
1.5.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда		0	1 квартал	Тенькачева Т.Б., специалист по охране труда
<b>2.</b>	<b>Технические мероприятия</b>				
2.1.	Ремонт и замена технологического оборудования на пищеблоке и в прачечной	бюджет	77. 020,00	1 Квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
2.2.	Приобретение сантехнического оборудования.	внебюджет	22 870,00	1 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
2.3.	Прочистка канализации в подвале ДОУ.	внебюджет	7 500,00	2 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
2.4.	Установка вытяжной вентиляции на пищеблоке.	бюджет	18 500,00	2 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
<b>3.</b>	<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				

3.1.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников	бюджет		3 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
		внебюджет	45 000,00		
		из средств ФСС	16 000,00		
3.2.	Текущий косметический ремонт помещений ДОУ.	внебюджет	15 000,00	2 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
3.3.	Освежающий ремонт пищеблока.	внебюджет	5 000,00	2 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
3.4.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств.	бюджет	74 729,00	в течение года	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
3.5.	Работа по программе производственного контроля.	бюджет	60 943,28	2-4 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
3.6.	Гигиеническое обучение	бюджет	9 000,00	3 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
3.7.	Приобретение и замена мебели в групповые помещения	бюджет	100 000,00	в течение года	Пухова Т.Н., заведующий
3.8.	Приобретение материалов для ремонта.	внебюджет	17 173,00	2 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
<b>4.</b>	<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>				
4.1.	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	бюджет	7 510,00	2 квартал	Пухова Т.Н., заведующий
4.2.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	бюджет	68 719,00	в течение года	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
<b>5.</b>	<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>				
5.1.	Перемотка пожарных рукавов, проверка пожарных кранов на исправность.	внебюджет	14 000,00	2-4 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
5.2.	Проверка автоматической пожарной сигнализации.	бюджет	14 000,00	3 квартал	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ

5.3.	Проведение объектовых тренировок по эвакуации из здания ДОУ в случае возникновения пожара.		0	май октябрь	Лапина А.Ю., заместитель заведующего
<b>6.</b>	<b>Антитеррористическая безопасность</b>				
6.1.	Обеспечение физической охраны	бюджет	156 880,00	в течение года	Ситникова О.П., зам. заведующего по АХЧ
6.2.	Обеспечение системы видеонаблюдения	бюджет	1 500,00	в течение года	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
6.3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	бюджет	5 076,60	в течение года	Ситникова О.П., заместитель заведующего по АХЧ
6.4.	Проведение объектовых тренировок по эвакуации из здания ДОУ в случае террористической угрозы.		0	2 раза в год	Лапина А.Ю., заместитель заведующего

**Итого:** 736 420,88 **рублей**



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**Список**

**должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда**

**Статья 147 Трудового кодекса РФ «Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права».**

№ п/п	Должность	Размер доплаты	Дополнительный отпуск	Воздействие	
				вредное	неблагоприятное
1.	Младший воспитатель	10%	7	Работа с дезинфицирующими растворами	
2.	Делопроизводитель	10%	7	Воздействие электромагнитного излучения при работе на ПК	
3.	Повар	10%	7	Работа в горячем цехе	Работа с электрооборудованием
4.	Помощник повара (подсобный рабочий)	10%	7	Работа с дезинфицирующими растворами	Подъем и перемещение тяжестей вручную.
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	10%	7	Работа с дезинфицирующими растворами	Работа с электрооборудованием
6.	Уборщик служебных помещений	10%	7	Работа с дезинфицирующими растворами	
7.	Дворник	10%	7		Работа в неблагоприятных погодных условиях

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**СПИСОК**

специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, бесплатно выдаваемой работникам МАДОУ – детского сада № 85  
**Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары)
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
2.	Младший воспитатель	Костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Халат светлых тонов.	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
		Фартук прорезиненный с нагрудником.	2 шт.
		Косынка.	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
3.	Шеф-повар, повар	Костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов.	до износа
		Колпак поварский.	1 шт.
4.	Помощник повара (подсобный рабочий)	Костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов.	до износа
		Косынка.	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
5.	Кладовщик	Халат от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
6.	Кастелянша	Халат от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 комплект

7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (работает в помещении)	Костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		Очки защитные.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические.	до износа
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
		Сапоги резиновые или ботинки кожаные на маслобензостойкой подошве.	1 пара
9.	Уборщик служебных помещений	Халат от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
10.	Дворник	Костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды.	1 шт. на 2 года
		Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом.	2 комплекта на 1 год
		Белье нательное утепленное.	2 комплекта на 1 год
		Головной убор, утепленный.	1 шт. на 2 года
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	3 пары на 1 год		

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85

Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бесперстова  
08.11.2022г.

Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Пухова  
08.11.2022г.

**СПИСОК**

должностей работников МАДОУ – детского сада № 85, бесплатно  
получающих смывающие и (или) обезвреживающие средства.  
**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)  
обезвреживающих средств, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России  
от 17.12.2010г. № 1122н.**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Заведующий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
2.	Заместитель заведующего	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
4.	Воспитатель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
5.	Учитель-логопед	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
6.	Музыкальный руководитель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
7.	Инструктор по физической культуре	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
8.	Делопроизводитель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
9.	Младший воспитатель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
		2	Работы с водными растворами, выполняемые в	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

			резиновых перчатках		
10.	Шеф-повар, повар	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
		2	Работы с водными растворами, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
11.	Помощник повара (подсобный рабочий)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
		2	Работы с водными растворами, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
12.	Кладовщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
13.	Кастелянша	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	500 мл или 300 г
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
		2	Работы с водными растворами, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
16.	Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
		2	Работы с водными растворами, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
17.	Дворник	8	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	500 мл или 300 г
		6	Наружные работы (сезонно при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых	Средства защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1159140751877878898921129440081436868981209282

Владелец Пухова Татьяна Николаевна

Действителен с 17.12.2023 по 16.12.2024