от «РАБОТОДАТЕЛЯ» Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2» КГО

6 » ислевые 2019 г.

от «РАБОТНИКОВ» Представитель от коллектива

*Вы* Н.Д. Обоскалова «<u>6</u>» <u>ночеорго</u> 2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N 2» Камышловского городского округа

принят на 2019 г. — 2022 г. действует с «09» ноября 2019 г. по «08» ноября 2022 г.

Принят на собрании трудового коллектива, протокол № 34 от «29» октября 2019 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО государственным казённым учреждением службы занятости населения Свердловской области "Камышловский центр занятости" "ОЗ" Эскабря 2019 г.

#### УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ:

#### I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» Камышловского городского округа.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальнотрудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.
  - 1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя — **Обоскаловой Надежды Деонисьевны**, старшего воспитателя (далее — представитель);

работодатель в лице его представителя — заведующего **Лопатиной Юлии Григорьевны** (далее — работодатель).

- 1.4. Работники имеют право уполномочить представителя представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 дней после его подписания.

Представитель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Коллективный договор принят **с 09 ноября 2019 года по 08 ноября 2022 года.** По истечении установленного срока коллективного договора стороны могут продлевать действие на срок не более трех лет.

- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) представителя:
- 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2. Положение об оплате труда.
- 3. Положение о распределении выплат стимулирующего характера.
- 4. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.
- 5. Соглашение по охране труда.
- 6. Перечень профессий, должностей и работ, нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ согласно Типовым отраслевым нормам.
- 7. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда.
- 8. Правила внутреннего распорядка воспитанников.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:
  - согласование локальных нормативных актов с представителем от трудового коллектива;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов:
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - другие формы.

#### П. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе трудовая функция, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

- 2.5.Объем нагрузки педагогического работника обязательно оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.
- 2.6. Объем работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 2.7.По инициативе работодателя изменение условий трудового договора доп ускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспита нников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
- 2.8.В течение учебного года изменение условий трудового договора допускает ся только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

- 2.9. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья или иную нижеоплачиваемую работу или работу более низкой квалификации.
- 2.10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за руководство творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения представителя от коллектива.

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

- 2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законам.

## III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию с представителем определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
  - 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 3.3.2. Повышать квалификацию, обеспечивая право педагогических работников на получение дополнительного профессионального образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием (на усмотрение сторон коллективного договора при наличие внебюджетных средств)

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

#### IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 4. Работодатель обязуется:
- 4.1. Уведомлять представителя в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

- 4.3. Увольнение сотрудников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения представителя от трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).
- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
  - 4.5. Стороны договорились, что:
- 4.5.1. 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 граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые).
- 4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, создании новых рабочих мест, в том числе на определенный срок.
- 4.5.3. Работник имеет первоочередное право на замещение освободившейся должности при наличии соответствующей квалификации.

#### V. Рабочее время и время отдыха

- 5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемые работодателем с учетом мнения представителя, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административнохозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
- 5.4. Неполное рабочее время неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в данном случае производится за фактически отработанное время.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- 5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

- 5.9. Работодатель обязуется:
- 5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
  - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и на основании специальной оценки условий труда;
  - 5.9.2 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
  - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 3 дня;
  - в связи с переездом на новое место жительства 5дней;
  - для проводов детей в армию 5 дней;
  - работающим пенсионерам по старости 14 дней;
  - - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы 14 дней;
  - работающим инвалидам 60 дней;
- 5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.
- 5.9.4. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по иным семейным обстоятельствам и уважительным причинам по согласованию с работодателем по письменному заявлению работника.
- 5.10. Время перерыва, а также график дежурств педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

#### VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников учреждения (Приложение № 2).
- 6.2. Размеры ставок заработной платы и должностных окладов педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам.
- 6.3. Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям, предусмотренным Положением об оплате труда учреждения.
- 6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 16 числа и за вторую 1 числа каждого месяца.
- 6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда учреждения, и включает в себя:
  - минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:
  - порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
  - порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
  - условия оплаты труда руководителя.
  - 6.6. Изменение размеров заработной платы производится:
  - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
  - при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
  - при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией:
  - при присвоении почетного звания со дня присвоения;
  - при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
  - при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
  - при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
  - 6.7. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.
- 6.8. Наполняемость групп, установленная САНПИН 2.4.1.3049-13, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
- 6.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму часов рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Работодатель обязуется:

- 6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.
- 6.9.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой

ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- 6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.11. Стороны договорились сохранять на период до одного года выплату стимулирующего характера за квалификационную категорию педагогическим работникам с учётом имевшейся у них квалификационной категории, приступивших к работе после:
  - длительной нетрудоспособности;
  - нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком;
  - нахождения в отпуске в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
  - возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от её вида;
  - истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по старости (возрасту) осталось не более одного года.
- 6.12.Положением об оплате труда предусматривается установление работникам повышающего коэффициента к окладу.

Применение повышающего коэффициента образует новый оклад, ставку заработной платы и учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

- 6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере 12% в соответствии со статьей 147 ТК РФ (приложение №7).
- 6.14. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

#### VII. Гарантии и компенсации

- 7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, учреждения по утвержденным с учетом мнения представителя (по согласованию) перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 3).
- 7.2. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 100% должностного оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет, не имеющий взысканий, расторгающий трудовой договор по инициативе работника; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).
- 7.3.Организует в учреждении комнаты (места) для отдыха и гигиенических процедур.

- 7.4. Педагогические работники имеют право на пенсию по выслуге лет в порядке на условиях, предусмотренных законодательством.
  - 7.5. Работодатель обязуется выделять средства на поздравление:
  - при выходе работника на пенсию по возрасту в размере 50 % от оклада
  - в связи с празднованием Международного женского дня 8 Марта, Дня защитников Отечества, Дня дошкольного работника, Нового года. ( при экономии бюджетных средств в равных долях для всех работников).
  - 7.5.1. Материальная помощь.

В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 N 84 "О знаках отличия в сфере образования и науки";
- 4) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
  - 6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 8) в случае смерти работника организации или неработающего пенсионера материальную помощь семье в размере 2 тыс. рублей;
- 9) единовременное пособие на поздравление в зависимости от стажа работы и трудовых достижений от 10% от среднего заработка;
- 10) предусмотреть при выходе работника на пенсию (по возрасту) выплату единовременного пособия (в размере от 50% от оклада);

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о распределением выплат стимулирующего характера, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представителя от коллектива образовательного учреждения.

- 7.6. Обеспечивает право работников учреждения на защиту их персональных данных в соответствии со ст.85-90 Трудового кодекса Российской Федерации.
  - 7.7. Стороны договорились:
- 7.7.1.Создавать условия и принять меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.
- 7.7.2. Работодателю и представителю трудового коллектива совместно принимать локальный нормативный акт, регламентирующий защиту персональных данных работника.

#### VIII. Охрана труда и здоровья

- 8. Работодатель обязуется:
- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- 8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).
- 8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.
- В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6).
- 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.
- 8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.  $212 \text{ TK P}\Phi$ ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  - 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
- 8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

- 8.17. Осуществлять совместно с представителем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка).
- 8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
  - 8.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.22. По решению комиссии по социальному страхованию предлагать путевки на лечение и отдых.
- 8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
  - 8.24. Представитель от трудового коллектива обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

#### **IX.** Гарантии

- 9. Стороны договорились о том, что:
- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.
- 9.2. Представитель осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) представителя в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Работодатель обязан предоставить представителю трудового коллектива помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка представителя и членов коллектива на время участия в качестве делегатов съездов, конференций, а также для участия на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.6. Работодатель предоставляет представителю необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.7. Представитель включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и другие.
- 9.8. Работодатель с учетом мнения представителя рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК  $P\Phi$ );
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

#### Х. Обязательства представителя трудового коллектива:

- 10. Представитель обязуется:
- 10.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социальнотрудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
  - 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного и негосударственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

## XI. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

- 11. В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.
- 11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).
- 11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласно сторон.
- 11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.
- 11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются и утверждаются на общем собрании работников.
- 11.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.
- 11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

#### XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

- 12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.
- 12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год). Информация о выполнении коллективного договора по итогам 1-го полугодия и за год также предоставляется в орган по труду, проводивший уведомительную регистрацию коллективного договора (до 1 числа текущего года и до 15.01 года следующего за отчетным).
- 12.3. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством

#### Перечень приложений к коллективному договору:

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2. Положение об оплате труда.
- 3. Положение о распределении выплат стимулирующего характера
- 4. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.
- 5. Соглашение по охране труда.
- 6. Перечень профессий, должностей и работ, нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ согласно Типовым отраслевым нормам.
- 7. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплату труда (12 % от должностного оклада).
- 8. Правила внутреннего распорядка воспитанников.

Приложение №1

Согласовано: Представитель от коллектива — Н.Д. Обоскалова «25» июня 2019 г. 

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры, поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

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

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научном основе,

рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

- 1.3. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются Администрацией детского дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством по соглашению с представителем от коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом ДОУ.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации, являются приложением к коллективному договору.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДОУ реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату: работник обязуется лично выполнять определенную этим

работнику заработную плату: работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Заключение трудового договора.

- 2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДОУ:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующим ДОУ.

Прием на работу в ДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу.

2.3. Прием на работу 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносится сведения о работнике, выполняемой им работе, результатах аттестации, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в Комитете по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, трудовые книжки остальных работников хранится как бланки строгой отчетности в ДОУ.

- 2.5.На всех работников принимаемых в ДОУ, оформляется личное дело со следующим перечнем документов, которые были созданы непосредственно в этой организации:
  - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
  - приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
  - приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
  - соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне;
  - акты нарушения трудовой дисциплины;
  - приказ об увольнении.

При условии наличия согласия на обработку персональных данных от работника следующие документы:

- об образовании;
- о повышении квалификации;
- об отсутствии судимости;
- аттестационные листы.
- 2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он физически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующего ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работникам (без учета мнения представителя от коллектива и без выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытания и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

Изменение трудового договора.

- 2.8. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе заведующего ДОУ, т.е. изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с данным ДОУ, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДОУ в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции, изменения условий трудового договора.
  - 2.10. Общие основания прекращение трудового договора:
  - соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - -расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОУ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную должность.
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменной собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора, отказ работника от перехода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушает исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иным федеральным законами.

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

2.11 Расторжение трудового договора по инициативе работника ДОУ (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОУ, в письменном форме за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдаёт работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и производит с ним окончательный расчет. Трудовой договор не может быть расторгнут, если работник не настаивает на увольнении, тогда действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОУ.

#### В СЛУЧАЯХ:

- ликвидации ДОУ;
- сокращения численности штата работников ДОУ;
- недостаточной квалификации; подтвержденной результатом аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - -грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей;

- a) прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течении дня).
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущество, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г)нарушение работником требований по охране труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

#### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Работники ДОУ обязаны:
- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложение на них должностными инструкциями и «Правилами внутреннего трудового распорядка».
  - 3.1.2.соблюдать дисциплину труда основу порядка на производстве;
  - 3.1.3. беречь и укреплять собственность ДОУ;
- 3.1.4.строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей » требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - 3.1.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.1.6.быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.
  - 3.2. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ и квалификационными характеристиками работников ДОУ.

Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, на основе квалификационных характеристик, настоящих правил, утвержденных заведующим ДОУ и согласованных с представителем от коллектива.

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

- 4.1.Заведующий ДОУ имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудовго права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутренного трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые а соответствии с законом и иным нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- 5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет на 5 часов в неделю.
- 5.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
  - 5.3. Продолжительность ежедневной работы.

Продолжительность ежедневной работы не превышает для работников в возрасте от 15 до 16 лет -5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет -7 часов.

- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при 36 –часовой рабочей неделе 7 ч. 12 мин.

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

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или других учетных периодов. В график указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его действие. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДОУ, которым по условиям труда нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

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

- 5.4. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.5.Общее собрание трудового коллектива ДОУ проводится по мере необходимости, но не реже чем 1 раза год. Заседание педагогического совета 1 раз в 3 месяца. Групповые

собрания созываются 1 раз в квартал. Заседание педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжатся, как правило не более 2 часов, родительское собрание не более 1,5- 2 часов.

5.6. Время отдыха:

5.6.1. Перерывы для отдыха и питания работников.

В течение рабочего дня работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи.

Воспитателям и младшим воспитателям, в связи с непрерывным режимом обслуживания детей в условиях детского сада, возможность приёма пищи предоставляется во время организации и приёма пищи детьми в рабочее время.

Сторожам, возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой (обеспечение сохранности имущества, здания, построек).

Остальным сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе; занятому на погрузочно-разгрузочных работах, могут быть предоставлены перерывы для отдыха через каждый час работы (в зависимости от погодных условий и нагрузки), включающиеся в рабочее время, в здании детского сада.

5.6.2. Выходные дни.

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

5.6.3. Праздничные нерабочие дни

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;

12июня- День России.

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего дня с праздничным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

#### 5.6.4.ОТПУСК

Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней( младшему обслуживающему персоналу ДОУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня.

На специальных группах педагоги, логопеды, - 56 календарных дней.

5.6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим ДОУ с учётом мнения представителя от коллектива ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпусков работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника.

По соглашению между работником и заведующим ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, увечья -14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

#### 6.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

#### 6.1. Поощрение за труд.

Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждают ценными подарками, почетной грамотой, представляют к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

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

6.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДОУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2.1.Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменном форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

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

Приказ (распоряжение) заведующего ДОУ о применении дисциплинарные взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение), составляется соответствующий акт.

6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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

6.2.3. Представительный орган работников имеет право направить заявление о нарушении трудовых прав работников, отказе от выполнения условий трудового договора, иных соглашений руководителю вышестоящего органа с предложением о наложении дисциплинарного взыскания на заведующего детским садом.

Приложение №2	Пы	ожение	: №2
---------------	----	--------	------

Согласовано:
Председатель от коллектива
Обоскалова Н.Д

#### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 2» КГО от 01.10.2018 года № 81/1

#### ПОЛОЖЕНИЕ

# ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 2» КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа (далее Положение) применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа (далее - ДОУ), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 г. N 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются министерством общего и профессионального образования свердловской области», «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений от 23.12.2016, протокол N 11, постановлением главы Камышловского городского округа от 03.08.2010 № 1307 « О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Камышловского городского округа» ( с изменениями, внесенными постановлением главы Камышловского городского округа от 15.11.2016 г. № 1168), на основании Постановления главы Камышловского городского округа от 26.05.2017 г. № 504 (с изменениями, внесенными постановлением главы Камышловского городского округа от 29.12.2017 г. № 1335; от 18.06.2018 г. №552, на основании приказа Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа от 31.05.2017 г. № 236

- 2. Заработная плата работников ДОУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ДОУ системой оплаты труда. Система оплаты труда в ДОУ устанавливается на основе настоящего Положения коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представителя от коллектива работников ДОУ.
- 3. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется главным распорядителем бюджетных средств на календарный год исходя из объема ассигнования бюджета Камышловского городского округа на предоставление автономным учреждениям субсидий на возмещение нормативных затрат связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг.
- 4. Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа утверждает фонд оплаты труда на соответствующий финансовый год; устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда ДОУ, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу ДОУ.
- 5. Структура и штатное расписание ДОУ утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и плановых объемов привлечения внебюджетных средств на выплату заработной платы.
- 6. Должности работников, включаемые в штатное расписание ДОУ определяются в соответствии с Уставом ДОУ и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифноработ и профессий рабочих, квалификационного справочника утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15a "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее -

#### Глава 2. Условия определения оплаты труда

- 7. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:
- 1) ETKC;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
  - 5) профессиональных квалификационных групп;
  - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
  - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
  - 9) мнения представителя коллектива работников ДОУ.
- 8. При определении размера оплаты труда работников ДОУ учитываются следующие условия:
- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ДОУ;
  - 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
  - 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
- 9. Заработная плата работников ДОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - 10. Изменение оплаты труда работников ДОУ производится:
- 1) при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

- 4) при присуждении ученой степени доктора наук со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).
- 11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

#### 12. Руководитель ДОУ:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ДОУ;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДОУ.
- 13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ДОУ педагогическими работниками, устанавливается в случаях предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 14. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
- 15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебнометодических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представителя работников ДОУ, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

#### категорий работников ДОУ

- 16. Оплата труда работников ДОУ включает в себя:
- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2)выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- 3)выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.
- 17. Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ 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.
- 19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:
- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, на 20 процентов;
- 3) работникам-выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории на 20 процентов;

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

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

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

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

- 4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, на 10 процентов.
- 20.Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 19 настоящего порядка.
- 21.При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером образовательного учреждения педагогических должностей, повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.
- 22. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

- 23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 24. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, должности педагогических работников, должности руководителей структурных подразделений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
- 25. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений устанавливаются согласно приложению №1,2,3 к настоящему Положению.

- 26. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", учетной политикой ДОУ.
- 27. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных по итогам аттестации.
- 28. Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом ДОУ, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представителя работников образовательного учреждения.
- 29. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".
- 30. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в приложении № 4 к настоящему Примерному положению.
- 31. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".
- 32. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях N 8 и 9 к настоящему Положению.
- 33. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

## Глава 4. Условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения

- 34. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются работодателем в трудовом договоре.
- 35. Оплата труда заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения включает в себя:
  - 1) должностной оклад;
  - 2) выплаты компенсационного характера;

- 3) выплаты стимулирующего характера.
- 36. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.
- 36.1Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных организаций и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Администрацией Камышловского городского округа.
- 37.Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.
- 38.Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.
- 39.Должностной оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.
- 39.1Повышение должностного оклада руководителя не влечет за собой повышения должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера, если размер установленного ранее должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера находится в диапазоне 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.
- 40. Заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.
- 41. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

#### Глава 5. Компенсационные выплаты

42. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами в

соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 43. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательных учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
- 44. Для работников ДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на 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, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

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

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачивается до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель ДОУ организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

47.Всем работникам ДОУ выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 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".

- 48. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 49. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 50. 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.
- 51.Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за руководство творческими рабочими группами, руководство методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения и по прочим основаниям
- 52. Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте ДОУ, утвержденном руководителем ДОУ, с учетом мнения представителя работников ДОУ.

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

53. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

54. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

- 55. Работникам ДОУ (кроме руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются следующие доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:
- 1) 20 процентов педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации; работникам ДОУ (кроме руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

Конкретный перечень педагогических работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем ДОУ в зависимости от количества реализуемых учебных часов, предусмотренной образовательной программой, по согласованию с представителем работников ДОУ.

56. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ДОУ в соответствии с локальным актом образовательного учреждения с учетом мнения представителя работников образовательного учреждения.

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

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

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

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

#### Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

59. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в ДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников таких учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда

#### работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.
- 60. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:
  - 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
- 61. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.
- 62. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.
- 63. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости и посещаемости групп, , за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, соревнований различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.
- 64. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.
- 65.К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

- 66.Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.
- 67. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:
- 1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» не более 20 процентов;
- 2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» не более 50 процентов.
- 68. Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю образовательного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю государственного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю образовательного учреждения с учетом мнения представителя работников ДОУ.
- 69. Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективным договором и локальными нормативными актами, трудовым договором с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

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

- 70. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет установлен в приложении  $\mathbb{N}_2$  к настоящему Положению
- 71. Работникам образовательных учреждений, имеющим стаж работы (выслугу лет) в ДОУ по решению руководителя учреждения могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

от 1 года до 4 лет – до 10 процентов;

от 4 до 10 лет – до 15 процентов;

свыше 10 лет – до 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективным договором и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

- 72. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности ДОУ.
- 73. В целях социальной защищенности работников ДОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ДОУ применяется единовременное премирование работников ДОУ:
- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области, Восточного управленческого округа и муниципальными наградами;
  - 4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;
  - 5) в связи с окончанием календарного года;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
  - 7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом ДОУ, принятым руководителем ДОУ с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения представителя работников образовательной организации.

74. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения представителя работников образовательной организации и коллективным договором.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

### Приложение №1 к Положению

# Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные	Квалификационные Должности работников образования				
уровни		размер			
		должностных			
	окладов, руб.				
Профессиональна	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-				
вспомогательного персонала второго уровня					
1 квалификационный	младший воспитатель	8363			
уровень					

### Приложение №2 к Положению

# Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные	Должности работников образования	Минимальный
уровни		размер
		должностных
		окладов, ставок
		заработной платы,
		рублей
1	2	3
1 квалификационный	инструктор	14000
уровень	по физической культуре; музыкальный	
	руководитель	
3 квалификационный	воспитатель; педагог-психолог	14000
уровень		
4 квалификационный	старший воспитатель;	14000
уровень	учитель-логопед (логопед)	
71		

## Приложение №3 к Положению

# Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные	кационные Профессиональные квалификационные				
уровни	группы	размер			
		должностных			
		окладов, рублей			
1	2	3			
Профессиональная кв	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих				
второго уровня»					
2 квалификационный заведующий хозяйством		8079			
уровень					

#### Приложение №4 к Положению

# Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих»

Квалификационные	Профессиональные квалификационные	Минимальный
уровни	группы	размер
		должностных
		окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная кв	алификационная группа «Общеотраслевые	должности служащих
	третьего уровня»	
1 квалификационный	специалист по охране труда и	9702
уровень	технике безопасности; специалист	
	по кадрам	

### Приложение № 5 к Положению

# Минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальный
	размер
	окладов, рублей
1 квалификационный разряд	2875
2 квалификационный разряд	3191
3 квалификационный разряд	3536
4 квалификационный разряд	3909
5 квалификационный разряд	4341
6 квалификационный разряд	4801

Примечание: высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 6381-7014 рублей.

# Приложение № 6 к Положению

# Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные	Профессиональные квалификационные	Минимальный				
уровни	группы	размер				
		должностных				
		окладов, рублей				
1	2	3				
П	рофессиональная квалификационная групп	та				
	еотраслевые профессии рабочих первого ур					
1 квалификационный	Грузчик; сторож (вахтер); уборщик	5007				
уровень	служебных помещений; дворник					
	Кладовщик; кастелянша; кухонный	5576				
рабочий; рабочий по стирке и рем						
	спецодежды					
П	рофессиональная квалификационная групі	та				
	· · · ·					
«Общеотрас.	«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»					
1 квалификационный	рабочий по комплексному	6145				
уровень	обслуживанию и ремонту зданий					
	повар	11037				

Приложение № 3

Согласовано с представителем от коллектива протокол от «29 » октября 2019 г. № 34

Утверждено приказом Заведующего МАДОУ № 2 от «29» октября 2019 г. № 99

#### Положение

#### о распределении выплат стимулирующего характера

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа

- 1. Общие положения
- 1.1.Настоящее Положение разработано на основании Постановления главы Камышловского городского округа от 21.01.2014 года № 51 «О внесении изменений в постановление главы Камышловского городского округа «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Камышловского городского округа, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей» от 05.09.2013 года №1654 и в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.
- 1.2.Положение о распределении выплат стимулирующего характера устанавливает условия и размеры выплат стимулирующего характера, премий для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа, далее МАДОУ № 2.
- 1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, и направленных на оплату труда работников.
- 1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.
  - 1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:
  - 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
  - 2) за эффективность деятельности;
  - 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
  - 4) премиальные выплаты по итогам работы.

- 1.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
- 1.7.Премиальные выплаты за эффективность деятельности, по итогам работы работникам МАДОУ № 2 распределяются на основании решения комиссии, с учетом мнения органов самоуправления МАДОУ № 2.
- 1.8. Размер выплат за эффективность деятельности работников определяется с учетом соответствующих показателей и критериев оценки (приложение 1).
- 1.9.Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.
- 1.10. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.
- 1.11. В целях социальной защищенности работников образовательного учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:
- 1) при награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации до 3 000,00 руб.;
  - 2) при награждении наградами Свердловской области до 2 000,00 руб.;
  - 3) в связи с празднованием Дня учителя до 5 000,00 руб.;
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) до 5 000,00 руб.;
  - 5) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости до 5 000,00 руб.;
- 6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением до 5 000,00 руб.
- 1.12. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.
- 1.13.Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, утвержденным руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представителя от коллектива.
  - 1.14. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.
- 2. <u>Условия и порядок распределения выплат стимулирующего характера и</u> премирования
- 2.1. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

повышающий коэффициент за должность доцента (профессора);

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.1.1. Уровень квалификации

Факторы, определяющие размер выплат	Соответствующий размер выплат		
Высшая категория	25%		
Первая категория	20%		
Соответствие занимаемой должности	10%		

2.1.2 Работникам МАДОУ № 2, занимающих должности учебно-вспомогательного и прочего персонала за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных)

работ устанавливается персональный повышающий коэффициент, который может быть увеличен до 2-х на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах ФОТ.

2.1.3 <u>За стаж непрерывной работы, выслугу лет, уровень профессиональной подготовки</u> устанавливается персональный повышающий коэффициент:

Факторы, определяющие размер выплаты:	Соответствующий размер коэффициента			
Уровень профессиональной подготовки работников:				
Наличие высшего образования	До 15%			
Наличие среднего профессионального	До 5%			
образования (за исключением педагогических				
работников)				
Стаж работы от 10 лет	До 25%			
Стаж работы от 5 до 10 лет	До 20%			
Стаж работы от 1 до 5 лет	До 5%			

- 2.1.4.Выплаты за стаж непрерывной работы, уровень профессиональной подготовки (образование) производится ежемесячно.
- 2.1.5. Конкретный размер коэффициента и размер выплаты устанавливается приказом заведующего на определенный период.
  - 2.2. За интенсивность и высокие результаты работы.
- 2.2.1.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы административным, педагогическим и непедагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда по следующим основным показателям:
- 1) выполнение заданий связанных с повышенной юридической и материальной ответственностью до 20 000,00 руб.;
- 2) выполнение заданий, направленных на разработку локальных актов учреждения, Образовательной программы, Программы развития, подготовку отчета по самоанализу деятельности учреждения и т.д.) до 20 000,00 руб.;
- 3) за управление реализацией ФГОС дошкольного образования (осуществление мониторинга деятельности и результатов, организация проведения контрольных мероприятий, в том числе диагностических, осуществление контроля формирования портфолио, деятельностью педагогов на сайте учреждения) до 20 000,00 руб.;
- 4) за деятельность по ведению РБД и КАИС (своевременное и качественное заполнение базы данных) до 10 000,00 руб.;
- 5) за руководство рабочими группами по реализации целевых программ и проектов в сфере образования (своевременное выполнение плана деятельности группы и представление качественных результатов на уровень ОУ и муниципалитета) до 10 000,00 руб.;
  - 6) за руководство городским методическим объединением до 5 000,00 руб.
- 7) за участие в работе групп по реализации целевых программ и проектов в сфере образования до 2 000,00 руб.;
- 8) за подготовку и представление материалов для размещения на сайте учреждения до 1000,00 руб.;
- 9) за разработку и внедрение новых (в том числе, разноуровневых) эффективных программ, методик, форм обучения, воспитания, организации и управления учебновоспитательным процессом до 10 000,00 руб.;
- 10) за применение в работе форм и методов обучения, выходящих за рамки урока (лабораторные эксперименты, полевая практика и т. д.) до 5 000,00 руб.;
  - 11) применение в работе ИКТ технологий до 1 000,00 руб.;
  - 12) за организацию работы с детьми, не посещающими ДОУ до 3 000,00 руб.;

- 13) за содержание помещения, прогулочных участков в соответствии с санитарно гигиеническими требованиями (ежедневная качественная уборка помещения, участков на территории, уход за цветами и зелеными насаждениями) до 3 000,00 руб.;
  - 14) за стабильно высокие показатели результативности работы до 5 000,00 руб.
  - 15) за высокую производительность труда.
- 2.2.2.Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям.
  - 2.2.3.Стимулирующая надбавка устанавливается на срок не более 1 года.
    - 2.3. За эффективность деятельности.
- 2.3.1. Выплаты стимулирующего характера выполнения показателей эффективности (приложение 1) выплачиваются работнику на основании:

представленных отчётных данных по выполнению показателей эффективности деятельности работника за отчетный период ( квартал);

установленных сроков представления отчетных данных (представление отчетных данный за IV квартал рекомендуется устанавливать не позднее 10-15 дней до окончания финансового года);

пояснительной записки к отчётным данным.

2.3.2.Информация, отражённая в пояснительной записке к отчётным данным, должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подтверждённого соответствующими расчётами.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей.

К пояснительной записке (при наличии) могут прилагаться соответствующие документы, подтверждающие фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника.

- 2.3.3.Ответственными за предоставление отчёта о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются руководители соответствующих структурных подразделений и заместители руководителя учреждения по данному направлению.
- 2.3.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения приказом руководителя по согласованию с представителем от коллектива создается комиссия, состоящая из представителей администрации, представителя органа государственно-общественного управления, представителей коллектива.
- 2.3.5.Комиссия действует на основании положения, утвержденного руководителем образовательного учреждения и согласованного с представителем от коллектива образовательного учреждения. Председатель комиссии назначается или избирается сроком на один год и несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет пять лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

- 2.3.6. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) все работники предоставляют свои отчеты, содержащие самооценку показателей эффективности деятельности, с приложением подтверждающих и уточняющих документов.
  - 2.3.7. Определяются следующие отчетные периоды:
  - 1-й январь, февраль, март выплаты производятся с 1 апреля по 30 июня;
  - 2-й апрель, май, июнь выплаты производятся с 1 июля по 30 сентября;

- 3-й июль, август, сентябрь выплаты производятся с 1 октября по 31 декабря;
- 4-й октябрь, ноябрь, декабрь выплаты производятся с 1 января по 31 марта.
- 2.3.8. На основании представленных отчетов комиссия проводит оценку эффективности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями данного положения.
  - 2.3.9. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения отчетов:
- работники сдают отчеты в комиссию до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- комиссия рассматривает представленные материалы 10 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- 13 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник может обратиться в комиссию с апелляцией;
- после 18-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, протокол заседания комиссии передается руководителю образовательного учреждения для издания приказа и передачи документов в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.
- 2.3.10. Результаты оценки эффективности деятельности оформляются комиссией на бланке отчета, предоставляемым работником. Результаты оформляются в процентах к окладу. Отчет подписывается всеми членами комиссии, представляется работнику для ознакомления под роспись. В случае несогласия работника с результатами комиссионной оценки, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки эффективности деятельности он не согласен.
- 2.3.11. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).
- 2.3.12. В случае несогласия с разъяснением комиссии работник имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения.
- 2.3.13. При наложении дисциплинарного взыскания выплата за эффективность деятельности работнику не производится. В дальнейшем, после снятия взыскания, данная выплата осуществляется на основании приказа руководителя. Основанием для снятия взыскания является личное заявление работника, либо ходатайство руководителя структурного подразделения.
  - 2.4. Премиальные выплаты по итогам работы.
- 2.4.1. Премиальные выплаты по итогам работы административным, педагогическим и непедагогическим работникам образовательного учреждения устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 2.4.2. При установлении премиальных выплат по итогам работы работникам следует учитывать:
- 1) объективность: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- 2) прозрачность: работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- 3) адекватность: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива, его опыту и уровню квалификации;
  - 4) своевременность: вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- 5) справедливость: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.
- 2.4.3. Выплата за высокие результаты работы является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, активное участие в повышении имиджа образовательного учреждения.

Выплата может быть установлена по следующим основаниям:

- 1) по итогам подготовки образовательного учреждения к новому учебному году до 10000 руб.;
- 2) за подготовку организационно-распорядительной документации к новому учебному году до 10 000 руб.;
- 3) за подготовку документов по лицензированию образовательного учреждения до 15 000 руб.;
  - 4) за разработку долгосрочных программ, проектов до 15 000 руб.;
  - 5) по итогам конкретного мероприятия до 10 000 руб.;
  - 6) положительную динамику посещаемости обучающихся до 5 000 руб.;
- 7) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий до 10 000 руб.;
  - 8) за достижение высоких результатов в кратчайшие сроки до 15 000 руб.;
- 9) за активное участие в мероприятиях муниципального, окружного, областного и регионального уровней до 15 000 руб.;
- 10) за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ до  $20\ 000$  руб.;
- 11) за своевременное и достоверное предоставление отчетов по финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения до 20 000 руб.;
- 12) за активное участие в привлечении внебюджетных средств в учреждение до 5 000 руб.
- 13) за качественное и своевременное выполнение работ разной сложности (оперативное устранение неполадок, требующих срочного вмешательства рабочего) до 5 000,00 руб.
- 2.4.4. Единовременное премирование работников осуществляется за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты, а так же за счет экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Приложение №4 к коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа

от «РАБОТНИКОВ» Представитель от коллектива

\_\_\_\_\_\_ Н.Д. Обоскалова «29 » октября 2019 г.

#### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 1. Общие положения

- 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании", постановлениями Минтруда России от 08.02.00 N 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации", от 22.01.01 N 10 "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях".
- 2. Настоящее Положение разработано с целью установить порядок организации работы по охране труда в МАДОУ «Детский сад №2» КГО, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников учреждения и их ответственность за выполнение требований охраны труда.
- 3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
- 4. Работники МАДОУ «Детский сад №2» КГО обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, немедленно сообщать заведующей МАДОУ «Детский сад №2» КГО о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

#### 2. Функции образовательного учреждения

Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

1. реализацию государственной отраслевой политики в области охраны труда и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в ДОУ;

- 2. участие в разработке положений и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- 3. издание приказов о назначении ответственных лиц за обеспечение охраны труда и техники безопасности, о назначении комиссий по охране труда;
- 4. финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности в МАДОУ «Детский сад №2» КГО, планирование и организацию обучения по охране труда работников ДОУ и ответственных лиц, проверку их знаний
- 5. расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с установленным порядком;
- 6. анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев с воспитанниками, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, состояния пожарной безопасности учреждения;
- 7. приостановление частично или полностью деятельности учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин, порождающих указанную опасность;
- 8. привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- 9. поощрение работников учреждения за активную работу по созданию безопасных условий труда и образования.

#### 3. Руководство работой по охране труда

1. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующую МАДОУ «Детский сад №2» КГО.

#### 4. **Основные направления охраны труда в** МАДОУ «Детский сад №2» КГО

Служба по охране труда в ДОУ:

контролирует соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по охране труда;

- 1. осуществляет оперативный контроль состояния охраны труда и безопасных условий образования в ДОУ;
- 2. организует профилактическую работу по снижению травматизма;
- 3. участвует в работе комиссии по контролю состояния охраны труда;
- 4. принимает участие в планировании мероприятий по охране труда, ведет документацию по охране труда;
- 5. организует проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда;
- 6. ведет пропаганду по охране труда.

#### 5. Функции службы охраны труда

- 1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников.
- 3. Оказание помощи в организации проведения испытаний производственного оборудования, малых форм и спортивного инвентаря на соответствие требованиям охраны труда.
- 4. Проведение проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам по охране

- труда, проверка эффективности работы вентиляционной системы, санитарнотехнических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 5. Участие в разработке коллективного договора, соглашений по охране труда.
- 6. Разработка совместно с руководителем ДОУ мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда, а также планирование мер, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда по предписаниям органов надзора и контроля.
- 7. Оказание помощи руководителю ДОУ в составлении списков профессий и должностей, согласно которым работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, пользоваться предоставлением компенсаций и льгот за вредные и опасные условия труда, а также перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 8. Разработка программы по охране труда и проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу в МАДОУ «Детский сад №2» КГО.
- 9. Участие в проведении обучения по охране труда работников МАДОУ «Детский сад №2» КГО и проверке их знаний.
- 10. Согласование инструкций по охране труда.
- 11. Рассмотрение заявлений и жалоб работников и родителей воспитанников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю МАДОУ «Детский сад №2» КГО по устранению указанных недостатков в работе и ответов заявителям.
- 12. Обеспечение учреждения необходимыми наглядными пособиями, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оборудование информационных уголков по охране труда.

#### 13. Контроль:

- 1. выполнения мероприятий раздела "охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- 2. соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- 3. наличия инструкций по охране труда для всех должностей и видов работ;
- 4. доведения до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- 5. соблюдения установленного порядка и сроков:
- 6. проведения необходимых испытаний оборудования;
- 7. проверки эффективности работы защитных устройств на рабочем оборудовании;
- 8. проведения проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- 9. обеспечения, хранения, стирки, чистки, ремонта и правильного применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- 10. проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
- 11. расследования и учета несчастных случаев, организации хранения актов формы H-1, H-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

- 12. расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- 13. предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- 14. выполнения администрацией МАДОУ «Детский сад №2» КГО предписаний органов госнадзора и ведомственного контроля.

#### 6. Права службы охраны труда

Работники службы охраны труда МАДОУ «Детский сад №2» КГО имеют право:

- 1. Беспрепятственно обследовать служебные и бытовые помещения МАДОУ «Детский сад №2» КГО, знакомиться с документами по охране труда.
- 2. Проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять ответственным лицам предписания для обязательного исполнения.
- 3. Запрещать эксплуатацию оборудования при выявлении нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников, с уведомлением руководителя МАДОУ «Детский сад №2» КГО.
- 4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на советах, производственных совещаниях, заседаниях профкомитета.

Принято на общем собрании коллектива МДОУ № 2 Протокол № 34 «29» октября 2019 г.

Приложение № 5 к Коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа от года

Согласовано:
Представитель от коллектива
Обоскалова Н.Д.

Утверждаю: Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2» КГО \_\_\_\_\_\_ Лопатина Ю.Г. Приказ № 23/1 от 15.01.2019 г.

#### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2020 г.

Администрация и представитель от коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020 года руководство МАДОУ «Детский сад № 2» обязуется выполнять мероприятия по охране труда

Принято на Общем собрании работников МАДОУ «Детский сад № 2» КГО Протокол № 31 от 15.01.2019 года

<b>№</b> п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки	Ответственные	Средства	Кол-во работник ов и воспитан ников, которым улучшаю тся условия труда
1.	Мероприятия	н по электр	оотехнической безог	<b>пасности</b>	
1.1	Проведение измерения сопротивления изоляции электрооборудования и заземляющих устройств, тока короткого замыкания в цепи «фаза - ноль»	июль	Щербакова Л.Г. заведующий хозяйством	30 000.00	210 чел
1.2.	Проведение инструктажа и проверки знаний персонала 1 группы допуска по электробезопасности	февраль август	Иванова К.Б., специалист по ОТ и ТБ.		40 чел.
1.3.	Замена светильников в фойе, групповых, в залах	в течение года	Щербакова Л.Г., зав. хозяйством	1 000.00	210 чел
1.4.	Поверка диэлектрических перчаток	август	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством	300.00	1 чел.
1.5.	Приобретение диэлектрических перчаток	По мере необход имости	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством	650.00	1 чел.
2.	Мероприятия по пожарной безопасности				
2.1.	Переосвидетельствование огнетушителей	Июль	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством	1200.00	210 чел.
2.2.	Проведение с работниками инструктажа по правилам пожарной безопасности		Иванова К.Б специалист по ОТ и технике безопасности.		40 чел.

2.3.	Обслуживание пожарной сигнализации	в течение года	Лопатина Ю.Г. заведующий	24000.00	210 чел.
2.4	Обслуживание системы «Стрелец мониторинг»	В течении года	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством	24000.00	210 чел.
3.	Me	роприятия	по охране труда		
3.1.	Проведение своевременной очистки крыш от снега, сосулек	по мере необходин ости	Щербакова л.Г., заведующий хозяйством		210 чел
3.2.	Проведение своевременной очистки пешеходных дорожек от снега, грязи, льда	по мере необходин ости	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством		210 чел
3.3.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	Ежеме-	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством	13000.00	170 чел.
3.4.	Подготовка учреждения к новому учебному году.	июль	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством		210 чел.
	Промывка и опрессовка отопительной системы	июль	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством		210 чел.
	Проверка состояния системы водоснабжения	июль	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством		
	Проверка исправности технологического и холодильного оборудования	июль	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством		
3.5.	Проведение дезинсекции и дератизации	в течение года	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством	28700.00	210 чел.
3.6.	Проведение плановых медицинских осмотров.	1 раз в го	Д Лопатина Ю.Г. заведующий	100000.00	40 чел.
3.7.	Приобретение вакцины «шигеллвак», гепатит «А», для работников	1 раз в год	•	6000.00	23 чел.
3.8.	Обслуживание теплосчетчика	в течение года	Щербакова Л.Г., заведующий хозяйством	23000.00	

3.9.	Обслуживание кнопки	в течение	Лопатина	60700.00	
3.7.	тревожной сигнализации и	года	Ю.Г.	00700.00	
	кнопки пожарной	Тоди	заведующий		
	сигнализации, обслуга по		заведующий		
	охране				
3.10.	1	01.09. –	Лопатина		40 чел
3.10.	Вакцинация сотрудников	01.09. –	Ю.Г.		40 чел
	МАДОУ против гриппа за	01.11.			
0.11	счет средств ЦРБ	D.	заведующий	12720	
3.11.	Организация производствен-	В течение	Иванова К.Б.,	12520	
	ного контроля за санитарно-	года в соответствии	специалист по		40 чел
	гигиенической и эпидеми-	с договором	ОТ и ТБ		
	ологической безопасностью	СЭС			
	условий обучения				
3.14.	Информирование	в течение	Иванова К.Б		40 чел.
	сотрудников о правилах	года	специалист по		
	охраны труда через		ОТ и технике		
	информационные стенды.		безопасности.		
3.15.	Приобретение средств	в течение	Щербакова		
5.15.	индивидуальной защиты:	года	Л.Г.,		
	-резиновые галоши для	Тоди	заведующий	300	1 чел.
	=		хозяйством	300	1 401.
	машиниста по стирке белья- 1		хозяиством		
2.16	пара;			2000	1
3.16.	валенки для дворника- 1 пара;			2000	1 чел.
3.17.	-костюм хлопчатобумажный			4800	4 чел.
	для повара, кухонного				
	работника -8 шт.				
3.18.	фартук хлопчатобумажный			880	4 чел.
	для повара и кухонного				
	работника-4шт.				
3.19.	ватник для дворника-1 шт.			1200	1 чел.
3.17.	ванник для дворника т шт.			1200	1 1031.
3.20.	рукавицы, комбинированные			600	1 чел.
	для дворника -12 пар				
3.21.	халаты для уборки	1		4200	7 чел.
	помещений для младших				, 1231.
	воспитателей- 7 шт.				
3.22.	фартуки для младших	-		3080	7 чел.
5.44.	фартуки для младших воспитателей для получения			3000	/ 4011.
2 22	продуктов питания – 14 штук			2100	7
3.23.	Косынки -14 штук			2100	7 чел.
3.24.	Колпак для повара, кухонного			4000	4 чел.
J. <b>2</b> 1.	работника – 20 штуки.				. 1031.
3.25.		exemeganio		375	11 чел.
5.25.	Перчатки резиновые-20 пар	ежемесячно		313	тт чел.
			Итого:	348605,0	
1			111010.	5.5555,0	

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»	от «РАБОТНИКОВ»	
Заведующий	Представитель от коллектива	
МАДОУ «Детский сад № 2» КГО	-	
Ю.Г. Лопатина	Н.Д. Обоскалова	
«»2017 г.	<u>«»2017</u> г.	

Перечень профессий, должностей и работ, нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ согласно Типовым отраслевым нормам.

В соответствии со специальной оценкой условий труда по приказу от 22.02.2017 г. № 15.

Заведующий	Халат Х/Б
хозяйством	
Воспитатель	Халат Х/Б
Младший	Халат Х/Б, косынка, фартук, рабочий халат, перчатки
воспитатель	резиновые
повар	Костюм Х/Б, передник, колпак Х/Б, фартук клеенчатый,
	перчатки резиновые
Кухонный	Халат,
работник	передник, колпак Х/Б, фартук клеенчатый, перчатки
	резиновые, сапоги резиновые
кладовщик	Халат Х/Б, рукавицы комбинированные, ботинки кожаные
	или сапоги кирзовые
Машинист по	Халат Х/Б, косынка, фартук прорезиненный, галоши
стирке белья	
Уборщик	Халат Х/Б, рукавицы комбинированные, перчатки
служебных	резиновые, сапоги резиновые
помещений	

Рабочий по	костюм Х/Б, рукавицы комбинированные
обслуживанию	
здания	
дворник	Фартук х/б с нагрудником костюм Х/Б, рукавицы
	комбинированные

Приложение № 7 к коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Камышловского городского округа

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»	от «РАБОТНИКОВ»	
Заведующий	Представитель от коллектива	
МАДОУ «Детский сад № 2» КГО		
Ю.Г. Лопатина	Н.Д. Обоскалова	
«» 2017 г.	«»2017 г.	

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплату за работу с вредными и опасными условиями труда (12 % от должностного оклада)

В соответствии со специальной оценкой условий труда по приказу от 22.02.2017 г.  $\mathbb{N}_2$  15.

- 1. Младший воспитатель
- 2. Повар
- 3. Кухонный работник

### Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» Камышловского городского округа

Согласовано представителем от коллектива от «25» июня 2019 г.

Утвержден приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 2» КГО от 25.06.2019 г. № 70

#### Согласовано советом родителей

Протокол № 3 от 25.06.2019 г.

#### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОСПИТАННИКОВ

#### 1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка воспитанников Муниципального автономного лошкольного образовательного «Детский No учреждения сал 2>> Камышловского городского округа (далее ДОУ) разработаны в соответствии с Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федеральным Федерации», Уставом ДОУ, СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», постановлением утвержденных Главного государственного санитарного  $N_{\underline{0}}$ врача РΦ 15.05.2013г 26. ОТ Данные правила действуют в отношении родителей (законных представителей), детей, посещающих ДОУ работников учреждения. И дошкольного Соблюдение правил внутреннего распорядка обеспечивает эффективное взаимодействие участников образовательного процесса, а также комфортное пребывание детей в дошкольном образовательном учреждении.

#### 2. Режим работы ДОУ

- 2.1. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нём детей определяется Уставом учреждения.
- 2.2. ДОУ работает с 7.00 до 19.00 часов.
- 2.3. Режим дня в каждой возрастной группе устанавливается с учётом возраста детей.
- 2.4. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели.
- 2.5. ДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.)

#### 3. Здоровье ребёнка

- 3.1. Во время утреннего приема не принимаются дети с явными признаками заболевания: сыпь, сильный насморк, кашель, температура.
- 3.2. Если в течение дня у ребенка появляются первые признаки заболевания (повышение температуры, рвота, сыпь, диарея), родители (законные представители) будут об этом извещены и должны будут как можно быстрее забрать ребенка из медицинского изолятора ДОУ.
- 3.3. О возможном отсутствии ребенка необходимо предупреждать воспитателя группы. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней детей принимают в ДОУ только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, рекомендациями.
- 3.4. Администрация ДОУ оставляет за собой право принимать решение о переводе ребёнка в изолятор ДОУ в связи с появлением внешних признаков заболевания. Состояние здоровья ребенка определяет по внешним признакам воспитатель и старшая медсестра.
- 3.5. Если у ребенка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность старшую медсестру и воспитателя, предъявить в данном случае справку или иное медицинское заключение.
- 3.6. В ДОУ запрещено давать детям какие-либо лекарства родителем (законным представителем), медицинским работником, воспитателями группы или самостоятельно принимать ребёнку. Если ребёнок нуждается в приёме лекарств, в течение дня (при какихто хронических заболеваниях), то родитель (законный представитель) должен предоставить в детский сад предписание от врача. В этом случае ему будет организован приём лекарства.

#### 4. Одежда и гигиена ребёнка

- 4.1. В группе у ребенка должна быть сменная обувь с фиксированной пяткой (рекомендуется исключить обувь с черной подошвой, оставляющую черные полосы на полу). Желательно, чтобы ребёнок мог снять и надеть её самостоятельно.
- 4.2. В ДОУ у ребенка есть специальное место для хранения одежды, которое поддерживает в порядке родитель.
- 4.3. У ребенка должна быть расческа и личные гигиенические салфетки (носовой платок).
- 4.4. Для активной двигательной деятельности, направленной на освоение образовательной области «Физическое развитие» ребенку необходимо специальная спортивная форма, модель и цветовая гамма которой оговаривается в группе с воспитателем и другими родителями. Для двигательной деятельности на улице рекомендуется отдельный комплект одежды.
- 4.5. Для пребывания на улице приветствуется такая одежда, которая не мешает активному движению ребенка, легко просушивается и которую ребёнок вправе испачкать.
- 4.6. Вещи ребенка при желании родителей (законных представителей) могут быть промаркированы во избежание потери или случайного обмена с другим ребенком.
- 4.7. Одежда и обувь должна соответствовать погоде.
- 4.8. Зимой и в мокрую погоду рекомендуется, чтобы у ребенка были запасные сухие варежки и одежда.
- 4.9. В летний период на прогулке необходима легкая шапочка или панама, которая будет защищать ребенка от солнца.

#### 5. Организация питания

5.1. ДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОУ по нормам. Организация питания детей в ДОУ возлагается на ДОУ и осуществляется его штатным

персоналом.

- 5.2. Режим и кратность питания детей устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в ДОУ.
- 5.3. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным двухнедельным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного заведующим ДОУ.
- 5.4. Родители (законные представители) могут получить информацию об ассортименте питания ребенка на специальном стенде, в приемных групп.
- 5.5. Круглогодично, непосредственно перед реализацией осуществляется Свитаминизация третьего блюда (компот, кисель и т.п.).
- 5.6. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссию ДОУ.

#### 6. Обеспечение безопасности

- 6.1. Родители (законные представитель) должны своевременно сообщать об изменении номера телефона, места жительства и места работы.
- 6.2. Для обеспечения безопасности своего ребенка родитель (законный представитель) передает ребенка только лично в руки воспитателя.
- 6.3. Забирая ребенка, родитель (законный представитель) должен обязательно подойти к воспитателю с тем, чтобы он передал ребенка лично. Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в ДОУ и его уход без сопровождения родителей (законных представителей).
- 6.4. Воспитателям категорически запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сёстрам, отпускать детей одних по просьбе родителей, отдавать детей незнакомым лицам.
- 6.5. Посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории ДОУ без разрешения администрации.
- 6.6. Запрещается оставлять коляски и санки в помещении ДОУ.
- 6.7. При парковке своего автомобиля, необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию детского сада. Запрещается въезд на личном автомобиле или такси на территорию детского сада.
- 6.8. Не давайте ребенку в ДОУ жевательную резинку, конфеты, чипсы, сухарики.
- 6.9. Проследите, чтобы в карманах ребенка не было острых, режущих и колющих предметов.
- 6.10. Не рекомендуем надевать золотые украшения (цепочки, серьги и пр.)
- 6.11. В помещении и на территории ДОУ строго запрещается курение, употребление алкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих средств.

#### 7. Ролительская плата

7.1. Родители должны своевременно вносить плату за содержание ребенка в порядке, указанном в Договоре.

#### 8. Пребывание детей на свежем воздухе

8.1. В ДОУ дети гуляют 1-2 раза в день, в зависимости от погодных условий. Прогулка сокращается по продолжительности при температуре воздуха ниже -15 градусов и скорости ветра более 7 м/с. Прогулка отменяется при температуре воздуха ниже -15 градусов и скорости ветра более 15м/с для детей 4 лет, а для детей 5-7 лет при

температуре воздуха ниже -20 градусов и скорости ветра более 15м/с. (СанПиН 2.4.1.2660-10, п. 12.5)

#### 9. Разное

- 9.1. Если Вы не удовлетворены или не согласны с тем, как организована жизнь детей в группе, обратитесь к заведующему.
- 9.2. В ДОУ работают специалисты, к которым Вы можете обратиться за консультацией и индивидуальной помощью по всем интересующим Вас вопросам относительно развития и воспитания ребенка.
- 9.3. К работникам дошкольного образовательного учреждения, независимо от их возраста, необходимо обращаться на Вы, по имени и отчеству.
- 9.4. Воспитатели готовы беседовать с Вами о ребенке угром до 8.15 и вечером после 18.00. В другое время воспитатель обязан работать с группой детей и отвлекать его нежелательно.

#### Правила для детей

- 1. Приходя в детский сад поприветствуй детей и взрослых.
- 2. Не ссорься с детьми, учись с ними дружить и сотрудничать со взрослыми.
- 3. Перед приемом пищи не забывай мыть руки. За столом соблюдай правила этикета.
- 4. Добросовестно выполняй обязанности дежурного.
- 5. В течение дня следи за своим внешним видом. Умей пользоваться туалетной комнатой.
- 6. Соблюдай правила поведения на прогулке: не уходи за пределы участка; умей найти себе занятие по интересам и пригласи друзей.
- 7. В спальной не нарушай тишину, не мешай отдыхать другим детям.
- 8. Соблюдай тишину когда идешь по коридору детского сада (в музыкальный или физкультурный зал, медицинский, логопедический кабинет, домой).
- 9. В общении с детьми и взрослыми будь вежливым.
- 10. Уходя домой прибери за собой игрушки и попрощайся с детьми и взрослыми.

#### ПРОСИМ Вас в семье поддерживать эти требования!

#### Памятка родителям от ребенка

Не балуйте меня, вы меня этим портите. Я очень хорошо знаю, что не обязательно предоставлять мне все, что я запрашиваю. Я просто испытываю вас. \*\*\*

Не бойтесь быть твердыми со мной. Я предпочитаю именно такой подход. Это позволяет мне определить свое место.

\*\*\*

Не полагайтесь на силу в отношениях со мной. Это приучит меня к тому, что считаться нужно только с силой. Я откликнусь с большей готовностью на ваши инициативы. \*\*\*

Не будьте непоследовательными. Это сбивает меня с толку и заставляет упорнее пытаться во всех случаях оставить последнее слово за собой.

Не давайте обещаний, которых вы не можете выполнить; это поколеблет мою веру в вас. \*\*\*

Не поддавайтесь на мои провокации, когда я говорю или делаю что-то только за тем, чтобы просто расстроить вас. Иначе я попытаюсь достичь еще больших «побед». \*\*\*

Не заставляйте меня чувствовать себя младше, чем я есть на самом деле. Я отыграюсь на вас за это, став «плаксой» и «нытиком».

Не делайте для меня и за меня то, что я в состоянии сделать для себя сам. Я могу продолжать использовать вас в качестве прислуги. \*\*\*

Не позволяйте моим «дурным» привычкам привлекать ко мне чрезмерную долю вашего внимания. Это только вдохновит меня на продолжение их. \*\*\*

Не поправляйте меня в присутствии посторонних людей. Я обращу гораздо больше внимания на ваше замечание, если вы скажете мне все спокойно с глазу на глаз. \*\*\*

Не пытайтесь обсуждать мое поведение в самый разгар конфликта. По некоторым объективным причинам мой слух притупляется в это время, а мое желание сотрудничать с нами становится намного слабее. Будет нормально, если вы предпримите определенные шаги, но поговорите со мной об этом несколько позднее.

\*\*\*

Не пытайтесь читать мне наставления и нотации. Вы будете удивлены, открыв, как великолепно я знаю, что такое хорошо и что такое плохо. \*\*\*

Не заставляйте меня чувствовать, что мои поступки – смертный грех. Я должен научиться делать ошибки, не ощущая, что я ни на что не годен.

Не придирайтесь ко мне и не ворчите на меня. Если вы будете это делать, я буду вынужден защищаться, притворяясь глухим.

Не требуйте от меня объяснений, зачем я это сделал. Я иногда и сам не знаю, почему поступаю так, а не иначе.

Не подвергайте слишком большому испытанию мою честность. Будучи запутан, я легко превращаюсь в лжеца.

Не забывайте, что я люблю экспериментировать. Таким образом, я познаю мир, поэтому, пожалуйста, смиритесь с этим.

Не защищайте меня от последствий собственных ошибок. Я учусь на собственном опыте. \*\*\*

Не обращайте слишком много внимания на мои маленькие хвори. Я могу получать

удовольствие от плохого самочувствия, если это привлекает ко мне чересчур много внимания.

\*\*\*

Не пытайтесь от меня отделаться, когда я задаю откровенные вопросы. Если вы не будете на них отвечать, вы увидите, что я вообще перестану задавать вам вопросы и буду искать информацию где-то на стороне.
\*\*\*

Не отвечайте на глупые и бессмысленные вопросы. Если вы будете это делать, то вскоре обнаружите, что я просто хочу, чтобы вы постоянно мной занимались. \*\*\*

Никогда даже и не намекайте, что вы совершенны и непогрешимы. Это делает мне ощущение тщетности попыток сравняться с вами. \*\*\*

Не беспокойтесь, что мы проводим вместе слишком мало времени. Значение имеет то, как мы его проводим.

\*\*\*

Пусть мои страхи и опасения не вызывают у вас беспокойство. Иначе я буду бояться еще больше. Покажите мне, что такое мужество.

Не забывайте, что я не могу успешно развиваться без понимания и одобрения, но похвала, когда она честно заслужена, иногда все же забывается. А нагоняй, кажется, никогда.

Относитесь ко мне так же, как вы относитесь к своим друзьям. Тогда я тоже стану вашим другом. Запомните, что я учусь, больше подражая примерам, а не подвергаясь критике. \*\*\*

И ,кроме того, я вас люблю; пожалуйста, ответьте мне любовью тоже.

#### 10 заповедей для родителей

- 1. Будет таким, как ты. Или как ты хочешь. Помоги ему стать не тобой, а собой.
- 2. Не думай, что ребенок твой: он Божий. Он личность.
- 3. Не требуй от ребенка платы за все, что ты для него делаешь: ты дал ему жизнь, как он может отблагодарить тебя? Он даст жизнь другому, тот третьему: это необратимый закон благодарности.
- 4. Не вымещай на ребенке свои обиды, чтобы в старости не есть горький хлеб, ибо что посеешь, то и взойдет.
- 5. Не относись к его проблемам свысока. Ибо тяжесть жизни дана каждому по силам, и будь уверен: ему его тяжела не меньше, чем тебе твоя. А может и больше. Потому что у него еще нет привычки.
- 6. Не унижай!
- 7. Не мучь себя, если не можешь что-то сделать для своего ребенка; мучь, если можешь и не делаешь.
- 8. Помни для ребенка сделано недостаточно, если не сделано все.

- 9. Умей любить чужого ребенка. Никогда не делай чужому то, что не хотел бы, чтобы другие делали твоему.
- 10. Люби своего ребенка любым: неталантливым, неудачным, взрослым. Общаясь с ним, радуйся, потому что ребенок это праздник, который пока с тобой.

скреплене печат Завсдуют й МАД IV «Детот й сад №2» I/ГО Ю.Г. Лоп тина

1