

ОТ РАБОТНИКОВ:
Представитель работников
трудового коллектива
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №11»
общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением социально-
личностного развития воспитанников

Ленных Ленных Л.А.
«18» марта 2026 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №11»
общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
социально-личностного развития
воспитанников



М.П. Черепкова
2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №11» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников
на 2026-2029 годы

Принят на общем собрании работников,
протокол № 1 от «18» 03 2026 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным
учреждением «Богдановичский ЦЗ»
Свердловской области
«19» марта 2026 г.
Запись за № 4-К

СОДЕРЖАНИЕ

| № п/п | Наименование | Страница |
|-------|---|----------|
| 1. | Раздел 1. Общие положения | 3 |
| 2. | Раздел 2. Трудовой договор | 4 |
| 3. | Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров | 4 |
| 4. | Раздел 4. Рабочее время и время отдыха | 5 |
| 5. | Раздел 5. Оплата и нормирование труда | 8 |
| 6. | Раздел 6. Охрана труда и здоровья | 9 |
| 7. | Раздел 7. Социальные гарантии | 11 |
| 8. | Раздел 8. Гарантии деятельности представительного органа работников - Совета трудового коллектива | 12 |
| 9. | Раздел 9. Разрешение трудовых споров | 13 |
| 10. | Раздел 10. Заключительные положения | 13 |
| 11. | Перечень приложений к коллективному договору: | |
| | № 1. Правила внутреннего трудового распорядка | 14 |
| | № 2. Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 11» | 44 |
| | № 3. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда | 95 |
| | № 4. Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда | 96 |
| | № 5. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 97 |
| | № 6. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты, нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты | 99 |
| | № 7. Форма расчетного листа | 110 |

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - личностного развития воспитанников (далее - Учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель в лице заведующего Учреждения Черепковой Марии Павловны и Работники Учреждения.

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

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Соглашения между Администрацией МО Богданович, МКУ Управлением образования МО Богданович и Богдановичской городской организацией Профсоюза.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.6. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

Работодатель обязуется:

1.9. Направить подписанный сторонами коллективный договор в течение семи дней со дня подписания в Департамент труда для уведомительной регистрации.

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

Раздел 2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём педагогической работы (учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Работники обязуются:

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

2.7. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс педагогической этики, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме работникам образовательного учреждения о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

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

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

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

3.5. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.7. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.8. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

3.9. Предусматривать выделение средств (при наличии финансовой возможности) на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.10. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.11. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

3.13. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению органа управления образованием.

Стороны договорились:

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

3.15. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.16. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.17. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

Работодатель обязуется:

4.1. Установить режим работы дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 11» (Приложение № 1)

4.2. Установить работникам нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю. Сокращенную продолжительность рабочего времени установить для отдельных категорий работников: педагогические работники - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы; инструктор по физической культуре - не более 30 часов за ставку заработной платы; музыкальный руководитель - не более 24 часа за ставку заработной платы, учитель-логопед – не более 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с пунктом 1 приложения 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

4.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке (ст. 93 ТК РФ).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 99 ТК РФ).

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

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

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.10. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 3) по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 года № 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.12. При составлении графика отпусков обеспечить в первую очередь предоставление отпусков следующим категориям работников: имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», иным категориям работников.

Стороны договорились:

4.14. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с советом трудового коллектива (Приложение № 1); другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем.

4.15. Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы. Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы при:

- рождении и усыновлении ребенка – 5 дней;
- вступлении в брак работника или его детей – 5 дней;
- по случаю смерти близких родственников - 5 дней;
- при переезде на новое место жительства – 3 дня;
- на юбилей – 3 дня;
- матерям, провожающим сыновей в армию – 3 дня;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной

гвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, - до 35 календарных дней в году.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда.

5.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Работодатель обязуется:

5.2. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы педагогическим работникам за квалификационную категорию, предусмотренные Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 11» (Приложение № 2).

5.3. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 11» (Приложение № 2).

5.4. Производить стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 11» (Приложение № 2), а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.5. Устанавливать размеры минимальных окладов (должностные оклады), ставок заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального округа Богданович, утвержденным Постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

5.6. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

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

5.8. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ). (Приложение № 7).

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

5.10. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда (приложение № 4).

5.11. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц:

- не позднее 25 числа, заработная плата за первую половину текущего месяца;
- не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, заработная плата за отчетный месяц.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

6.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий в соответствии с планом по улучшению условий и охраны труда с выделением финансовых средств на их выполнение (Приложение № 5 к Коллективному договору).

6.3. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и представители работников трудового коллектива учреждения.

6.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя работников трудового коллектива и уполномоченного по охране труда.

6.5. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

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

6.7. Обеспечить проведение для работников бесплатной вакцинации, обеспечить проведение в установленные сроки профилактических и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении и периодические медицинские осмотры, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 988н Министерства здравоохранения РФ № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и или опасных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», и Порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра.

6.8. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложения № 3.

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 4. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

6.10. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий (должностей) в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 года № 767н "Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств". (Приложение № 6).

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

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

6.14. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, сохранять за ним место работы, должность и средний заработок (ст. 216.1 ТК РФ).

6.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простоя в размере среднего заработка (ст. 216.1 ТК РФ).

6.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения совета трудового коллектива.

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

6.18. Осуществлять совместно с советом трудового коллектива, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

6.20. Совет трудового коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда, один раз в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

6.21. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.
- Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

7.1. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с советом трудового коллектива.

7.2. Ходатайствовать перед Уполномоченным органом о выделении для детей сотрудников учреждения путевок в летние оздоровительные лагеря и мест в детских дошкольных учреждениях.

7.3. Оказывать материальную помощь при наличии финансовой возможности:

- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей.

Работодатель обязуется:

7.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

7.6. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение совета трудового коллектива учреждения.

7.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при

прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

7.9. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счёт средств организации, совершенствованию профилактических мер противодействия распространению ВИЧ\СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации, работающей и студенческой молодёжи.

7.10. Обеспечивать проведение следующих мероприятий, направленных на повышение уровня информированности населения по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции:

- проведение инструктажа по профилактике ВИЧ-инфекции при вводных и повторных (1 раз в год) инструктажах по охране труда;
- размещение печатных информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции на информационных стендах;
- проведение мониторинга эффективности профилактических мероприятий путем выборочного анкетирования работников.

Раздел 8. Гарантии деятельности представительного органа работников - Совета трудового коллектива

Стороны договорились:

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

8.2. Представительный орган работников МАДОУ «Детский сад № 11» Совет трудового коллектива представляет и защищает права и интересы работников учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива согласно Трудовому кодексу РФ.

8.4. Предоставлять Совету трудового коллектива информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей Совета трудового коллектива во все подразделения учреждения, для реализации уставных задач, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. Председатель Совета трудового коллектива включается в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.7. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения Совета трудового коллектива.

Совет трудового коллектива обязуется:

- 8.8. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.9. Содействовать реализации настоящего коллективного договора.
- 8.10. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.
- 8.11. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.
- 8.12. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

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

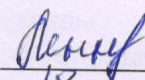
Раздел 10. Заключительные положения.

- 10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.
- 10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.
- 10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 11»
на 2026-2029 гг.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

СОГЛАСОВАНО:
представитель работников
трудового коллектива

 Ленных Л.А.
« 18 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 11»

 М.П. Черепкова
« 28 » марта 2026 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ «Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 11» (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 7 июня 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 11» регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 11» (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с советом трудового коллектива ДОУ.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил единая для всех членов трудового коллектива.

1.7. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам ДОУ не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МАДОУ «Детский сад № 11»

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 11».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр;
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми. Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

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

2.1.6.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных ДООУ не допускаются иностранные агенты.

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

2.1.8. Прием на работу в ДООУ оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другого ДООУ по согласованию между заведующими;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего ДООУ, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДООУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДООУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.16. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.18. Заведующий формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

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

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

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

- в ДООУ по последнему месту работы (за период работы в данном учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, заведующий по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности.

2.1.25. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, трудового договора, копии приказа о приеме на работу, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот, копий документов об образовании и повышении квалификации.

2.1.26. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет. Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из ДООУ, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами

работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другого ДОУ, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же ДОУ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72_2 ТК РФ

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое ДОУ. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника,

за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия заведующий обязан перевести на другую имеющуюся в ДОО работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.3.8. Заведующий с учетом мнения совета трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.3.7 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и заведующего (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с заведующим (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками заведующему отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.3.8 настоящих Правил локальным нормативным актом.

2.3.10. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу) заведующий обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе заведующего на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ для дистанционного работника.

2.3.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе

заведующего, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от заведующего и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОО. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон.

2.5.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника, при этом работник должен предупредить об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию,

выход на пенсию и другие случаи), заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом заведующий предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации ДОУ;
- сокращения численности или штата работников ДОУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества ДОУ (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОУ;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе заведующего не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий.

2.5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.5.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в данном ДОУ трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению заведующего без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другое ДОУ или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.5.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие в ДОУ соответствующей работы.

2.5.8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних.

2.5.9. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.10. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

2.5.11. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе заведующего в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в данном ДОО и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом

трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в данном ДОУ и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ДОУ расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ДОУ.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ

2.7.1. В случае призыва работника ДОУ на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

2.7.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОУ о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в ДОУ.

2.7.10. Расторжение по инициативе заведующего трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации ДОУ, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе заведующего. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать заведующего о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в ДОУ, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам ДОО работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками произошедших в ДОО, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- принимать относящиеся к компетенции ДОО меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДООУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками ДООУ, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.4. ДООУ, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ;
- за реализацию программы развития ДООУ;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов ДООУ;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СП, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников ДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. *Правовой статус педагогического работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством РФ и законодательством субъектов РФ, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами.

5.2. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДООУ (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в ДООУ;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором этого учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами.

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления ДОО обращения о применении к воспитанникам, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

5.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДОО, за жизнь и здоровье воспитанников в ДОО, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОО или третьих лиц, за сохранность которого отвечает это ДОО.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОО режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий и на физкультурных занятиях;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности ДОУ;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5.9. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ДОУ;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

6.2. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

6.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю и воспитателям;
- педагогу-психологу;

6.3.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду;

6.3.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю;

6.3.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

6.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством.

6.6. Продолжительность рабочего дня для работников кухни определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.7. Для сторожей ДОО устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись.

6.9. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.10. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);
- работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работников в возрасте до восемнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 268 ТК РФ.
- 6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.
- 6.16. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по ДОУ.
- 6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.
- 6.18. По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.
- 6.20. В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ДОУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.
- 6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим.

6.22. Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.23. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением об оплате труда», в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

- 7.3. Ставки заработной платы работникам ДООУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципальным правовым актам.
- 7.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 7.6. Оплата труда в ДООУ производится в сроки: за первую отработанную половину месяца – не позднее 25 числа, за вторую отработанную половину месяца – не позднее 10 числа следующего месяца, путем перечисления денежных средств на банковскую карту.
- 7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.
- 7.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.
- 7.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.
- 7.10. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 11».
- 7.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 7.12. Согласно ТК РФ, 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 РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОО могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с советом трудового коллектива.

8.4. Поощрения оформляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива.

8.5. Работники ДОО могут представляться к награждению государственными наградами РФ.

9. Дисциплинарные взыскания

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

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные:

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Применение дисциплинарных взысканий в ДОО, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ч. 3 ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения заведующим и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОУ;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332_1 ТК РФ.

9.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание 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 работников ДОУ.

9.9. Дисциплинарное взыскание, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.11. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.12. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников.

9.15. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.16. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.17. Заведующий ДООУ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в ДООУ Санитарных правил и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил в ДООУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДООУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

10.4. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.6 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим.

10.8. Работники обязаны предоставлять заведующему справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с представительным органом работников на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с представительным органом работников и утверждаются заведующим ДОУ.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4 настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

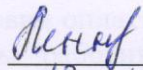
11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления

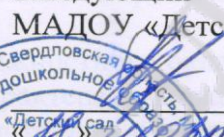
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 11»
на 2026-2029 гг.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

СОГЛАСОВАНО:
представитель работников
трудового коллектива

 Ленных Л.А.
« 18 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 11»

 М.П. Черепкова
2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МАДОУ «Детский сад № 11»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 11» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 11» (далее- Учреждение).

2. Заработная плата работников Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливается на основе настоящего Положения, Коллективного договора, локальных нормативных актов, в соответствии с трудовым законодательством и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом мнения совета трудового коллектива Учреждения.

3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Фонд оплаты труда работников Учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств (Учредителем) на календарный год исходя из объема субсидий, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждений о выплатах социального характера или коллективным договором.

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии оплаты за 1 час, в зависимости реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

7. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включается дополнительная оплата за выполнение с письменного согласия педагогического работника дополнительной работы, не входящей в его основные должностные обязанности, в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой им должности, и (или) учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов.

8. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате) рекомендуется направлять не менее 70% фонда оплаты труда Учреждения.

10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

11. Штатное расписание разрабатывается руководителем Учреждением, согласовывается с Уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Управление образования муниципального округа Богданович» и с главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с примерными нормативами штатной численности и в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

12. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом Учреждения и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения РФ от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

13. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- 7) особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 9) перечня видов выплат стимулирующего характера;

10) 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;

11) действующего отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации.

14. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения или профессиональных стандартов;

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.

15. Изменение оплаты труда работников Учреждения 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 науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

5) в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

6) в случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

16. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 15 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

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

власти, уполномоченным утверждать порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

18. Руководитель Учреждения:

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 Учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

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

20. 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 пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

21. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, осуществляется с учетом мнения представительного органа работников, при условии, что педагогические работники, для которых 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.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

22. Оплата труда работников Учреждения 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.

23. Образовательная организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Фонд стимулирующих и иных выплат устанавливается в соответствии с настоящим Положением, после предварительного согласования с главным распорядителем бюджетных средств (учредителем).

25. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности

(квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

26. Размеры окладов, ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

27. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» и от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

28. Размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

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

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

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

31. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

32. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), 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».

33. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала установлены в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального округа Богданович, утвержденным Постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда

работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» в приложении № 3 к настоящему Положению.

34. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

35. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников. Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

36. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам установлены в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального округа Богданович, утвержденным Постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» в приложении № 3 к настоящему Положению.

37. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» и от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

38. За квалификационную категорию размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, повышается в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - на 25%;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - на 20%;
- работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, - на 10%;
- 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, - на 20% (сроком на два года).

39. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

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

41. Размеры должностных окладов служащих Учреждения установлены в соответствии с Едиными рекомендациями по оплате труда в приложении № 3 к настоящему Положению.

42. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

43. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

44. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих Учреждения установлены в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального округа Богданович, утвержденным Постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» в приложении № 3 настоящего Положения.

45. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

46. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в трудовом договоре, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

47. Оплата труда руководителя Учреждения и главного бухгалтера включает в себя:

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

48. Среднемесячный уровень заработной платы руководителя Учреждения не должен превышать среднемесячный уровень заработной платы руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя образовательных организаций и руководителя Уполномоченного органа по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций - муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального округа Богданович».

49. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения установлен главой муниципального округа Богданович в кратности от 1 до 4.

50. Соотношение средней заработной платы руководителя и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы

главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

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.

51. В зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения и в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального округа Богданович, утвержденным Постановлением главы городского округа Богданович от 15.12.2021 № 1653 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович» размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется как произведение установленного оклада (должностного оклада) в приложении № 3 к настоящему Положению на повышающий коэффициент.

52. Повышающий коэффициент для расчета должностного оклада руководителя Учреждения исходя из группы оплаты труда устанавливается в следующих размерах:

| Тип учреждения | I группа оплаты труда | II группа оплаты труда | III группа оплаты труда | IV группа оплаты труда |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|
| Дошкольное учреждение | 1,8 | 1,7 | 1,6 | 1,5 |

53. Объем деятельности Учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения Учреждения к группам по оплате труда.

К показателям для отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителя Учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб Учреждения: численность работников Учреждения, количество обучающихся (детей), показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждением.

Группа по оплате труда устанавливается в соответствии с объемными показателями деятельности образовательной организации, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Положению и исходя из следующей суммы баллов:

| Тип (вид) учреждения | Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений в зависимости от суммы баллов по объемным показателям | | | |
|-----------------------|---|---------------|---------------|-----------|
| | I группа | II группа | III группа | IV группа |
| Дошкольные учреждения | свыше 410 | от 251 до 410 | от 136 до 250 | до 135 |

54. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Уполномоченным органом по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций - муниципальным казенным учреждением «Управление образования муниципального округа Богданович» в соответствии с пунктом 46 настоящего Положения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения.

При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящих показателях, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в Учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

При определении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся по дошкольным образовательным учреждениям определяется по списочному составу на начало учебного года.

За руководителем образовательного учреждения, находящемся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

Уполномоченный орган по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций – муниципальное казенное учреждение «Управление образования муниципального округа Богданович» может относить учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной настоящими показателями.

55. Аттестация руководителей образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности производится согласно Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального округа Богданович, в отношении которого администрация муниципального округа Богданович осуществляет функции учредителя, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 31.05.2020 № 671 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа Богданович, в отношении которого администрация городского округа Богданович осуществляет функции учредителя».

56. Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 25% ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера Учреждения устанавливается в тарификации утвержденной руководителем Учреждения на календарный год.

Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера Учреждения устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

57. Стимулирование руководителя Учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями результативности работы и критериями оценки показателей результативности деятельности руководителя Учреждения.

Для установления выплат стимулирующего характера на следующий финансовый год руководитель Учреждения предоставляет Уполномоченному органу по координации и контролю за деятельностью образовательных организаций – муниципальному казенному учреждению «Управление образования муниципального округа Богданович» до 01 декабря текущего финансового года «Показатели результативности работы» согласно приложению № 5 настоящего Положения.

Оценка эффективности деятельности Учреждения осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования муниципального округа Богданович» с периодичностью не чаще одного раза в год, в результате чего распоряжением главы муниципального округа Богданович устанавливаются размеры ежемесячных стимулирующих выплат руководителям за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы на финансовый год.

Единовременные премиальные выплаты устанавливаются по представлению муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального округа Богданович» по распоряжению главы муниципального округа Богданович при условии отсутствия дисциплинарного взыскания, примененного к руководителю образовательного учреждения и наличии экономии фонда оплаты труда.

58. Главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

59. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах главному бухгалтеру Учреждения принимается руководителем Учреждения.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

60. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, Положением о компенсационных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 11» (приложение № 1 к настоящему Положению) в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

62. Для работников Учреждения 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 увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в выходные и праздничные дни).

63. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы либо в абсолютных размерах (если иное не установлено законодательством Российской Федерации). 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 исчисляются пропорционально отработанному времени.

64. При проведении специальной оценки условий труда в соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) и от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, выплата устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выплачивается за работу во вредных условиях труда - 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

65. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

66. 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 (статья 151 Трудового кодекса

Российской Федерации) трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

67. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя, трудовым договором.

68. 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 (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

69. 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. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) трудового договора в зависимости от объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

70. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Учреждения по реализации образовательных программ:

- за проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- за активное внедрение инноваций;
- за создание и обогащение развивающей предметно-пространственной среды;
- за создание и обогащение микрометодкабинетов;
- за организацию и систематическое выполнение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья воспитанников;
- за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество);
- реализация адаптированной основной общеобразовательной программы;
- руководителям творческих лабораторий ДОУ;
- за ведение и сопровождение официального сайта МАДОУ «Детский сад № 11»;
- за работу в творческих группах, методических комиссиях;
- за реализацию дополнительной общеобразовательной программы;
- за руководство методической комиссией;
- за выполнение функций координатора, куратора проекта;
- за работу по пропаганде безопасности дорожного движения;
- за реализацию деятельности по ранней профориентации дошкольников;
- за организацию и проведение работы по охране прав детства.
- иные особые условия труда.

Конкретный перечень доплат и размеры доплат, и порядок их установления определяются в Положении о компенсационных выплатах работникам Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению), утвержденном руководителем Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников, и принятого на общем собрании работников.

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

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области и муниципального округа Богданович.

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

1) 10% – руководителям творческих лабораторий дошкольных образовательных организаций;

2) 13% – работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 1 до 3 лет;

11% – работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 3 до 5 лет;

10% – работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 5 до 8 лет.

72. Конкретные размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с Положением о компенсационных выплатах работникам Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению).

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

73. 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.

74. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение 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

75. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 11» (приложение № 2 к настоящему Положению) и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Учреждением на оплату труда работников.

76. Стимулирующий фонд учреждения может составлять 30% с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности 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) премиальные выплаты по итогам работы.

77. 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.
73. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.
78. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 11» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.
79. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.
- 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, Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 11», трудовым договором.
80. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный" и другие качественные показатели.
- Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.
- Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 11», трудовым договором.
81. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования для педагогических работников, а для административно-хозяйственного персонала учитывать общий стаж по специальности и основному месту работы.
82. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.
83. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.
84. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется

единовременное премирование работников образовательных учреждений:

- 1) при объявлении благодарности Министерства Просвещения Российской Федерации;
 - 2) при награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения Российской Федерации;
 - 3) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и муниципальными наградами;
 - 4) в связи с профессиональными праздниками (День учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников);
 - 5) в связи с государственными праздниками (День защитника Отечества, Международный женский день) и юбилейными датами (50, 55, 60 со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
 - 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
 - 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 11» (приложение № 2 к настоящему Положению), принятым руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

85. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 7. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

86 Выплата иного характера осуществляется для регулирования оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации: месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

87 К видам выплат иного характера относится доплата до МРОТ, установленного на очередной финансовый год на основании Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (редакция от 19.12.2022).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ «Детский сад № 11»

Принято
на Общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 11»
протокол № 1 от «18» 03 2026 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о компенсационных выплатах работникам
МАДОУ «Детский сад № 11»

1. Общие положения.

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3. Для работников Учреждения 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 увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в выходные и праздничные дни).

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы либо в абсолютных размерах (если иное не установлено законодательством Российской Федерации). 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 исчисляются пропорционально отработанному времени.

5. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, выплата устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выплачивается за работу во вредных условиях труда – не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

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

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

9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора в зависимости от объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

10. Работникам Учреждения (кроме руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Учреждения (кроме руководителя образовательного учреждения и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются нормативным актом администрации муниципального округа Богданович. Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем Учреждения на основании нормативного акта администрации муниципального округа Богданович.

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

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – не менее двойного размера. 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 сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

12. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления

оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

2. Перечень компенсационных выплат работникам Учреждения.

13. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

14. Педагогическим работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

14.1. Выплата районного коэффициента к заработной плате – 15%;

14.2. 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 – до 100%;

14.3. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) – до 100%.

Перечень выплат:

- 20% - за организацию и систематическое выполнение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья воспитанников;

- 10% - за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество)

- 20% - реализация адаптированной основной общеобразовательной программы;

- 20% - руководителям и специалистам психолого-медико-педагогической комиссии, логопедических пунктов;

- 10% – руководителям творческих лабораторий ДОУ;

- 20% – руководителям муниципальных ассоциаций педагогов образовательных организаций

- 20% - за ведение и сопровождение официального сайта МАДОУ «Детский сад № 11»;

- и иные особые условия труда

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам образовательной организации за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

13% - работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 1 до 3 лет.

11% - работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 3 до 5 лет.

10% - работникам дошкольных образовательных организаций за возрастные особенности воспитанников с 5 до 8 лет.

14.4. 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 – до 100%.

Перечень выплат:

- 25% за организацию процесса аттестации педагогических работников, за информационный обмен в использовании автоматического сервиса «Аттестация педагогических работников»;
- 25% за активное внедрение инноваций, реализация инновационных технологий в соответствии с приоритетным видом деятельности;
- за проведение занятий на открытом воздухе;
- 25% за работу в творческих группах, методических комиссиях;
- 30% за реализацию дополнительной общеобразовательной программы;
- 10% создание и обогащение микрометодкабинета;
- 20% создание и обогащение развивающей предметно-пространственной среды;
- 20% за руководство методической комиссией;
- 20% за выполнение функций координатора, куратора проекта;
- 10% за работу по пропаганде безопасности дорожного движения;
- 15% за реализацию деятельности по ранней профориентации дошкольников;
- 15% за организацию и проведение работы по охране прав детства.

14.5. Выплата за работу во вредных условиях труда (в соответствии с результатами СОУТ) - 4%.

15. Административно – управленческому персоналу (главный бухгалтер, делопроизводитель, заведующий хозяйством) устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

15.1. Выплата районного коэффициента к заработной плате – 15%;

15.2. 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 – до 100%;

15.3. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) – до 100%.

Перечень выплат:

- 10% за ведение воинского учета;
- 15% за ведение сайта bus.gov.ru;
- 10% за работу по природопользованию и экологической безопасности;
- 15% за работу контрактного управляющего;
- 30% за работу по охране труда и технике безопасности;
- и иные особые условия труда.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

15.4. 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 – до 100%.

Перечень выплат:

- 20% осуществление функций начальника штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, ежемесячное проведение учений по ГО и ЧС, составление планов, программ и отчетов по ГО и ЧС,
- 10% ответственный за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- 30% за реализацию программы ХАССП;
- 10% за работу с программой «Меркурий»;
- 10% за работа с сайтом АСУ Энергоплан;
- 10% за документальное оформление, контроль и организацию вакцинации и медосмотра

сотрудников

- и иные особые условия труда, согласно приказа руководителя Учреждения.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

16. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (младшие воспитатели) устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

16.1. Выплата районного коэффициента к заработной плате – 15%;

16.2. Выплата за работу во вредных условиях труда (в соответствии с результатами СОУТ) - 4%.

16.3. 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 – до 100%;

16.4. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) – до 100%. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

16.5. 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 – до 100%.

Перечень выплат:

- 20% уборка общественного туалета;

- 20% уборка служебных помещений;

- 20% уборка лестничных пролетов, музыкального зала;

- 20% мытье и утепление окон в коридорах и в музыкальном зале;

- и иные особые условия труда, согласно приказа руководителя Учреждения.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

17. Работникам пищеблока устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

17.1. Выплата районного коэффициента к заработной плате – 15%;

17.2. Выплата за работу во вредных условиях труда (в соответствии с результатами СОУТ) - 4%.

17.3. 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 – до 100%;

17.4. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) – до 100%.

Перечень выплат:

- 10% санитарная обработка и прожарка тары для суточных проб, и иные особые условия труда.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

17.5. 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 – до 100%.

Перечень выплат:

- 15% разработка и корректировка 10-дневного меню;
- иные особые условия труда, согласно приказа руководителя Учреждения.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

18. Работникам, обеспечивающим содержание зданий и помещений (кастелянша, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, уборщик территории) устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

18.1. Выплата районного коэффициента к заработной плате – 15%;

18.2. Выплата за работу во вредных условиях труда (в соответствии с результатами СОУТ) - 4%.

18.3. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35%.

18.4. 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 – до 100%;

18.5. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) – до 100%. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

18.6. 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 – до 100%.

Перечень выплат:

- 15% за выполнение сезонных работ по озеленению территории Учреждения.

3. Заключительные положения.

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

20. 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.

21. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников МАДОУ «Детский сад № 11»

Принято
на Общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 11»
протокол № 1 от «18» 03 2026 г.

Утверждено

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 11»

М.П. Черепкова

2026-г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих и премиальных выплатах работникам
МАДОУ «Детский сад № 11»

1. Общие положения.

1. Выплаты стимулирующего и премиального характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения; а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Учреждением на оплату труда работников.
2. Стимулирующий фонд учреждения может составлять 30% с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.
3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего и премиального характера являются:
 - успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
4. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников, которые содержат количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

2. Виды и размер стимулирующих и премиальных выплат.

5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, за интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников. При установлении выплат за интенсивность

труда учитываются следующие показатели:

- стаж педагогической деятельности;
- сложность и напряженность работы;
- воспитанников победителей (призеров) конкурсов, олимпиад,
- повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- организация и проведение, участие в конференциях различного уровня;
- разработка и реализация авторских и дополнительных образовательных программ;
- обеспечение безаварийности, безотказности и бесперебойности систем, ресурсов и средств Учреждения;
- разработка и реализация проектов (мероприятий) в сфере образования;
- выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения.
- иные особые условия труда.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его профессиональной деятельности по итогам работы за месяц, квартал или одного полугодия полученных на основе показателей (критериев) оценки эффективности работы.

Показатели (критерии) оценки эффективности работы, представлены в виде оценочной карты с определенным количеством баллов по каждому критерию. По итогам подсчета общего количества баллов работнику устанавливается фиксированная сумма, полученная в результате умножения общего количества набранных работником баллов на стоимость одного балла исходя из фонда оплаты труда.

Полученная сумма фиксируется в протоколе заседания стимулирующей комиссии и утверждается приказом руководителя Учреждения.

7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный" и другие качественные показатели.

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

8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования для педагогических работников, а для административно-хозяйственного персонала учитывать общий стаж по специальности и основному месту работы.

Выплаты за стаж устанавливаются работникам в следующих размерах:

| Показатели | Стаж | | | | |
|-----------------------|----------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| | до 3 лет | от 3 до 10 лет | от 10 до 15 лет | от 15 до 20 лет | от 20 лет и более |
| Размеры коэффициентов | 0,05 | 0,1 | 0,15 | 0,2 | 0,25 |

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

10. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

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

- 1) при объявлении благодарности Министерства Просвещения Российской Федерации;

- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения Российской Федерации;
 - 3) при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и муниципальными наградами;
 - 4) в связи с празднованием Дня Дошкольного работника;
 - 5) в связи с государственными праздниками (День защитника Отечества, Международный женский день) и юбилейными датами (50, 55, 60 со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
 - 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
 - 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
12. Единовременное премирование по итогам работы производится по решению руководителя и исключительно в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок установления стимулирующих и премиальных выплат работникам.

13. Стимулирующие выплаты по результатам труда устанавливаются решением стимулирующей комиссии Учреждения, что обеспечивает демократический, государственно – общественный характер управления.
14. Состав стимулирующей комиссии утверждается приказом руководителя на один календарный год.
Руководитель Учреждения не может быть членом стимулирующей комиссии, и участвует в заседаниях стимулирующей комиссии с правом совещательного голоса.
15. Заседания стимулирующей комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
16. С целью эффективной всесторонней оценки деятельности работников используется оценочная карта с конкретным перечнем критериев оценки эффективности работы и максимальным количеством баллов по каждому критерию.
Все работники представляют на заседание стимулирующей комиссии, заполненные оценочные карты за период работы от одного месяца до полугода.
17. По результатам работы стимулирующей комиссии каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочной карте.
18. Если работник не согласен с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, он предпринимает действия, предусмотренные в разделе 5 настоящего положения.
19. Оценка эффективности работы всех работников осуществляется стимулирующей комиссией в баллах, в абсолютном размере.
20. Работа стимулирующей комиссии завершается составлением итогового протокола, в котором фиксируется сумма стимулирующей выплаты конкретно по каждому работнику, за указанный период работы.
21. На основании протокола руководитель Учреждения издает приказ об утверждении размеров стимулирующих и премиальных выплат по каждому работнику.

4. Порядок уменьшения или приостановления стимулирующих и премиальных выплат работникам

22. Работнику может быть уменьшены или приостановлены на определенный период стимулирующие и премиальные выплаты по следующим основаниям:
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение санитарно – эпидемиологического режима;
 - нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
 - обоснованные жалобы родителей на педагогический и прочий персонал (за невнимательное и грубое отношение к воспитанникам, их родителям, законным представителям), нарушение педагогической этики;
 - детский травматизм по вине работника;
 - рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
 - халатное недобросовестное отношение к сохранности материально-технической базы;
 - пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения и других уровней;
 - отсутствие результатов в выстраивании партнерского взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников для решения образовательных задач.
23. Все случаи уменьшения или приостановления стимулирующих и премиальных выплат рассматриваются на заседаниях стимулирующей комиссии, фиксируются в протоколе и утверждаются приказом руководителя.

5. Апелляция работников к стимулирующей комиссии

и порядок внесения изменений в распределение стимулирующих выплат

24. С момента ознакомления под роспись с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочной карте, каждый работник в течение 5 рабочих дней вправе подать, а стимулирующая комиссия обязана принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов собственной профессиональной деятельности.
25. Основанием для подачи заявления работником может быть:
- факт (факты) нарушений норм установления стимулирующих выплат, определенных настоящим Положением;
 - технические ошибки, допущенные комиссией.
26. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
27. Стимулирующая комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и представить ему ответ по результатам проверки в течение пяти дней после принятия заявления работника. В случае установления после проверки факта нарушения норм настоящего положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для устранения выявленных нарушений.
28. В случае несогласия работника с обоснованным ответом стимулирующей комиссии по результатам дополнительной проверки, работник может обратиться с апелляцией в Совет трудового коллектива, обосновав свою точку зрения на его заседании.
29. Совет трудового коллектива может инициировать дополнительное расследование и признать доводы работника обоснованными либо несостоятельными.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)

При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной образовательной организации муниципального округа Богданович, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией муниципального округа Богданович, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей | Квалификационная категория, % | Новый размер должностного оклада, ставки с квалификационной категорией, рублей |
|----------------------------|---|---|-------------------------------|--|
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель | 20 030,00 | 10% | 22 033,00 |
| | | | 20% | 24 036,00 |
| | | | 25% | 25 037,50 |
| 2 квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования; социальный педагог | 21 654,00 | 10% | 23 819,40 |
| | | | 20% | 25 984,80 |
| | | | 25% | 27 067,50 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель; педагог-психолог | 22 091,00 | 10% | 24 300,10 |
| | | | 20% | 29 509,20 |
| | | | 25% | 27 613,75 |
| 4 квалификационный уровень | Старший воспитатель; учитель-логопед (логопед) | 22 378,00 | 10% | 24 615,80 |
| | | | 20% | 26 853,60 |
| | | | 25% | 27 972,50 |

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

(Приказ Минтруда Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»; Приказ Минтруда Российской Федерации от 29.09.2020 № 680 «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»)

| Квалификационные уровни | Профессиональные квалификационные группы | Размер должностного оклада, рублей |
|--|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель; калькулятор | 13 777,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | | |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий складом; заведующий хозяйством | 14 906,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | инженер-энергетик (энергетик); специалист по охране труда, специалист | 18 357, 00 |

| Должность руководителей образовательных организаций | Размер должностного оклада, рублей | Повышающий коэффициент | Новый размер должностного оклада, с повышающим коэффициентом, рублей |
|---|------------------------------------|------------------------|--|
| Заведующий дошкольной образовательной организации | 33 777,00 | 1,5 | 50 666,00 |
| | | 1,6 | 54 044,00 |
| | | 1,7 | 57 421,00 |
| | | 1,8 | 60 799,00 |

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)

| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Размер должностного оклада, рублей |
|---|---|------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Помощник воспитателя | 13 778,00 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель, дежурный по режиму | 14 461,00 |

Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих

(приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»)

| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада, рублей |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Кастелянша; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории | 13 773,00 |
| | Кладовщик; кухонный рабочий; повар 1,2,3 разрядов | 14 319,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Оператор стиральных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 14 598,00 |
| | Повар 4-5 разряда | 15 177,00 |
| | Слесарь-сантехник | 15 938,00 |
| | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 19 821,00 |

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1 | Количество воспитанников в дошкольной образовательной организации | За каждого воспитанника, получающего образовательную услугу | 2 |
| 2 | Состав педагогических кадров (без учета работающих на условиях внешнего совместительства) | За каждого педагогического работника | 0,5 |
| | | Дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию | 0,5 |
| | | Дополнительно за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию | 1 |
| 3 | Количество групп в дошкольной организации | Из расчета за группу | 10 |
| 4 | Наличие воспитанников, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим учреждением | За каждого воспитанника | 0,5 |
| 5 | Наличие в образовательной организации общего назначения воспитанников со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) дошкольных образовательных учреждений) | За каждого воспитанника, получающего образовательную услугу | 0,5 |
| 6 | Круглосуточное пребывание воспитанников в дошкольной образовательной организации | За каждую группу с круглосуточным пребыванием воспитанников | 15 |
| 7 | Участие в грантовых конкурсах | За каждый вид | 30 |
| 8 | Творческая лаборатория, осуществление инновационной деятельности | За каждый вид | 15 |
| 9 | Наличие бассейна | За каждый объект | 15 |

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

| № п/п | Составляющая показателя | Количество баллов | | | Заполнение показателя за отчетный период |
|----------------------------------|---|--|---|--|--|
| Качество дошкольного образования | | | | | |
| 1 | Реализация программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения: - наличие и реализация программ дополнительного образования на базе дошкольного образовательного учреждения по различным направлениям развития личности (физическое, художественно-эстетическое, интеллектуальное и др.) | Наличие не менее 5 программ по 5 направлениям | Наличие до 5 программ по 3 направлениям | Наличие менее 3 программ | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |
| 2 | Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования к условиям реализации основной образовательной программы | Полное наличие условий в соответствии с требованиями ФГОС | | | Несоответствие условий требованиям ФГОС |
| | | 10 баллов | | | 0 баллов |
| 3 | Кадровое обеспечение: укомплектованность педагогическими кадрами в соответствии с лицензионными требованиями | Полная укомплектованность кадров в соответствии со штатным расписанием | Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием до 80% | Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием менее 80% | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |

| | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 4 | Профессиональное развитие педагогов. Участие в профессиональных конкурсах и выставках профессионального мастерства педагогических работников муниципального уровня и выше | Участие и лауреатство (победитель/призер) | Участие | Не участвуют | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |
| 5 | Организация и проведение на базе дошкольной образовательной организации семинаров, совещаний, конференций, встреч, презентаций и т.п. | Организация и проведение мероприятия | Соорганизация мероприятий данной категории с другой ДОО | Пассивность | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |
| 6 | Наличие, актуальность и продуктивность реализации программы развития дошкольного образовательного учреждения | Программы развития соответствуют актуальным направлениям Программы РФ | Программы развития частично соответствуют направлениям Программы РФ | Не соответствуют Программе РФ | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |
| Аккредитация и лицензирование | | | | | |
| 7 | Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году | Прием ОО к новому учебному году без замечаний или с замечаниями, не связанными с выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения | Прием образовательного учреждения к новому учебному году с замечаниями либо отказ комиссии в приеме образовательного учреждения к новому учебному году с замечаниями, связанными с выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения | | |
| | | 25 баллов | - 25 баллов | | |
| 8 | Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории (1, высшая, соответствие занимаемой должности) | 100% педагогического состава имеют первую и высшую КК | Наличие работников в ДОО, имеющих соответствие занимаемой должности | При наличии педагогических работников без КК и СЗД | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| 9 | Создание условий для детей с ограниченными возможностями здоровья | Обучаются в образовательной организации дети с ограниченными возможностями здоровья и имеются адаптивные программы | | Отсутствие адаптированных программ | |
| | | 10 баллов | | 0 баллов | |
| Физическое и психическое здоровье воспитанников | | | | | |
| 10 | Отсутствие случаев травматизма воспитанников образовательного учреждения в период воспитательно-образовательного процесса, работников образовательного учреждения в период рабочего времени, произошедших в результате несоблюдения образовательным учреждением техники безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил пожарной безопасности | Отсутствие случаев травматизма за прошлый учебный год | Наличие 1 случая травматизма за прошлый учебный год | Наличие 2 и более случаев травматизма учебный год | |
| | | 10 баллов | 0 баллов | «-» 10 баллов за каждый случай | |
| 11 | Здоровье сберегающая организация образовательной деятельности: - снижение заболеваемости воспитанников; - создание здоровьесберегающей среды; - организация качественного питания дошкольников | Положительная динамика по итогам года по сравнению с предыдущим годом | | Отрицательная динамика по итогам года по сравнению с предыдущим годом | |
| | | 10 баллов | | 0 баллов | |
| Создание условий для выявления и развития способностей воспитанников | | | | | |
| 12 | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми: организация работы по выявлению одаренных детей и реализация индивидуальных программ по их | 15% и более от общего числа воспитанников | От 5 - 15% от общего числа воспитанников | Менее 5% от общего числа воспитанников | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|
| | развитию (участие детей в фестивалях, конкурсах, викторинах, наличие призеров и победителей на муниципальном, региональном и других уровнях) | | | | |
| 13 | Организация и проведение учебно-воспитательных массовых мероприятий с детьми на сетевых принципах (наличие договора о сетевом взаимодействии и плана мероприятия в соответствии с договором) | 10 баллов за одно мероприятие | | | |
| 14 | Наличие и успешная реализация образовательной организацией социального проекта муниципальной значимости совместно с фондами, предприятиями и организациями (наличие договора/соглашения по реализации совместного проекта) | 10 баллов за каждый проект | | | |
| 15 | Реализация социокультурных проектов: - организация социокультурных проектов (музеи, театры, конкурсы профессионального мастерства и др.), реализуемых в образовательном учреждении | Реализуется данные проекты в комплексе | Имеются единичные разрозненные проекты | Проекты не реализуются | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |
| 16 | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивные секции, соревнования, ГТО) | Не менее 25% воспитанников, занятых дополнительным образованием физкультурной направленности | От 15 - 25% воспитанников, занятых дополнительным образованием физкультурной направленности | Менее 15% воспитанников, занятых дополнительным образованием физкультурной направленности | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |
| 17 | Организация досуговой занятости на базе дошкольной образовательной организации, в том числе в спортивных секциях, творческих студиях, кружках технического творчества | Процент охвата более 20 от численности учащихся | Процент охвата до 20 от численности учащихся | Процент охвата менее 10 от численности учащихся | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |
| Результаты управленческой деятельности | | | | | |
| 18 | Результаты контрольных мероприятий (проверок) контролирующих (надзорных), финансовых органов, в том числе мониторинг учредителя | Отсутствие нарушений либо наличие нарушений, не связанных с выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения | Наличие выявленных нарушений, связанных с ненадлежащим выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения | Наличие выявленных нарушений, связанных с ненадлежащим выполнением должностных обязанностей руководителем и работниками образовательного учреждения | |
| | | | (1 акт, предписание и др. и количество нарушений не более 2) | 2 и более акта, предписания и др. либо 1 акт, предписание и др. и количество нарушений 3 и более | |
| | | 10 баллов | 5 баллов | 0 баллов | |
| 19 | Информационная открытость: - наличие сайта, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации, его актуальность; - наличие публичного отчета деятельности образовательного учреждения; | Полное соответствие и актуальность | Несоответствие и (или) несвоевременная актуализация | | |
| | | 10 баллов | 0 баллов | | |
| 20 | Своевременное и качественное предоставление | Своевременное и качественное предоставление | 1 факт несвоевременного и (или) некачественного | 2 и более факта несвоевременного или некачественного | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | информации, отчетности учредителю | информации, отчетности | предоставления информации, отчетности | предоставления информации, отчетности | |
| | | 20 баллов | 10 баллов | 0 баллов | |
| 21 | Отсутствие обращений родителей (законных представителей), воспитанников образовательного учреждения, работников образовательного учреждения по деятельности образовательного учреждения | Отсутствие обоснованных жалоб | Наличие обоснованных жалоб | | |
| | | 10 баллов | 0 баллов | | |
| 22 | Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов, работа с кадрами | Доля молодых педагогов со стажем работы до 5 лет - более 20% | Доля молодых педагогов со стажем работы до 5 лет – от 10 до 20% | Доля молодых педагогов со стажем работы до 5 лет - менее 10% | |
| | | 15 баллов | 10 баллов | 0 баллов | |
| 23 | Выполнение показателей муниципального задания (эффективность выполнения муниципального задания за анализируемый период по количественным и качественным показателям) | Выполнение показателей (количественных и качественных) не менее 97% | Выполнение показателей (количественных и качественных) не менее 85% | Выполнение показателей (количественных и качественных) менее 80% | |
| | | 15 баллов | 10 баллов | 0 баллов | |
| 24 | Мониторинг оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации | Задолженность по родительской плате не более 100 руб. на воспитанника | Наличие задолженности по родительской плате более 100 руб. на воспитанника | | |
| | | 10 баллов | 0 баллов | | |
| Обеспечение развития образовательной организации | | | | | |
| 25 | Наличие программы развития образовательной организации и участие имеющей 2-4 актуальных содержательных проекта | 4 проекта | 2 проекта | менее 2 проектов | |

| | | | | | |
|--------|--|---|---|---|--|
| | для предъявления на конкурсы по субсидиям | 15 баллов | 10 баллов | 0 баллов | |
| 26 | Привлечение внебюджетных средств за счет развития платных образовательных услуг (с начала года) | Привлечено от 200 руб. и выше на 1 воспитанника в месяц | Привлечено от 100 до 200 руб. в месяц на 1 воспитанника | Привлечено менее 100 руб. в месяц на 1 воспитанника | |
| | | 20 баллов | 10 баллов | 0 баллов | |
| 27 | Участие образовательного учреждения и руководителя в конкурсах и грантах различного уровня | уровень РФ | региональный уровень | муниципальный уровень | |
| | | 30 баллов за каждый конкурс | 20 баллов за каждый конкурс | 15 баллов за каждый конкурс | |
| 28 | Участие педагогов образовательного учреждения в грантах конкурсах различного уровня | уровень РФ | региональный уровень | муниципальный уровень | |
| | | 15 баллов за каждый конкурс | 10 баллов за каждый конкурс | 5 баллов за каждый конкурс | |
| 29 | Усложнение структуры образовательного учреждения за счет различных структурных подразделений (многоуровневость, ресурсные центры, консультационные пункты, служба раннего сопровождения и др.) | 10 баллов за каждое структурное подразделение в ОО | | | |
| Итого: | | | | | |

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
(воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-логопед)
Период _____ ФИО педагога _____

| № | Критерий / показатель | Мероприятия в рамках критерия | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|----|---|-------------------------------|---------------|------------|-----------------|
| 1. | Работа по оздоровлению (снижение уровня заболеваемости среди воспитанников, проведение закаливающих процедур, самомассажа, ленивой гимнастики, массажа жесткими варежками и т.п.) | | 0-8 | | |
| 2. | Методическая активность (смотри, фестивали, конкурсы профессионального мастерства, публикации (в сборниках, конкурсах методической продукции и т.п.), помощь в организации мероприятий, самообразование, разработка дидактических и методических материалов (программы, лэпбуки и пр. с возможностью представления на конкурсы) | | 0-11 | | |
| 3. | Своевременное размещение (подача) информации специалистами и педагогами на сайте ОО, в группе ВКонтакте. Оформление фотоотчетов о мероприятиях в группе на стендах для родителей, в рекреациях ДОУ | | 0-4 | | |
| 4. | Сотрудничество с социальными партнерами (с кем, какое мероприятие проведено, кто явился инициатором) | | 0-4 | | |
| 5. | Качественная работа с родителями (привлечение к образовательной деятельности, досугам, выставкам, конкурсам, ремонтным работам, отсутствие жалоб и обращений) | | 0-5 | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|------|--|--|
| 6. | Организация социальных акций с детьми по актуальным направлениям, запросам социальных партнеров (ПЧ-81, ГИБДД и пр.) | | 0-4 | | |
| 7. | Участие детей в конкурсах (прописать все конкурсы, в которых участвовали дети, кем проводились и результат (участие/призовое место (1,2,3 место), уровень | | 0-10 | | |
| 8. | Исполнительская дисциплина (выполнение в срок приказов и распоряжений администрации, соблюдение дезинфекционного, санэпид режима, антитеррористического режима, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей и т.п.) | | 0-7 | | |
| 9. | Качественные мероприятия для детей в рамках событийного календаря | | 0-10 | | |
| 10. | Итоги месяца, подготовка социально значимых мероприятий | | 0-10 | | |
| 11. | В данной строке пропишите, пожалуйста, те мероприятия, которым Вы не нашли места в карте | | | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ (ПОМОЩНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЯ)**

ФИО, группа _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|---|--------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам. | 0-2 | | |
| 2 | Участие в оформлении предметно-развивающей среды в группе, комфорта и уюта | 0-3 | | |
| 3 | Участие в благоустройстве территории и оформлении прогулочных участков | 0-3 | | |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | 0-3 | | |
| 6 | Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины | 0-3 | | |
| 7 | Отсутствие замечаний за санитарное состояние помещений. | 0-3 | | |
| 8 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах | 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие травм воспитанников во время проведения режимных моментов под руководством младшего воспитателя. | 0-3 | | |
| 10 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
ПОВАРА**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи. | 0-3 | | |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд. | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие замечаний: на санитарно-техническое состояние пищеблока | 0-3 | | |
| 4 | Отсутствие протоколов от проверяющих организаций | 0-3 | | |
| 5 | Отсутствие недостатков и излишков по результатам снятия остатков продуктов. | 0-2 | | |
| 6 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке | 0-3 | | |
| 7 | Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины | 0-3 | | |
| 8 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
КУХОННОГО РАБОЧЕГО**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, посуды, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | За отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
КАСТЕЛЯНШИ**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | своевременная отчетность (УО и пр.) (при согласовании с руководителем) | 0-3 | | |
| 3 | уведомление сотрудников о выполнении поручений, отчетов, обязанностей и пр. | 0-2 | | |
| 4 | организация работы по реализации ФЗ «О защите персональных данных» | 0-2 | | |
| 5 | Результаты контрольных мероприятий, проверок, контролирующих органов, в т.ч. мониторинг руководителя | 0-3 | | |
| 6 | Своевременное и качественное предоставление информации, отчетность Учредителю | 0-3 | | |
| 7 | Отсутствие обращений родителей, членов коллектива, социальных партнеров по деятельности специалиста, соблюдение норм профессиональной этики | 0-2 | | |
| 8 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 9 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИИ**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
ОПЕРАТОРА СТИРАЛЬНЫХ МАШИН**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
СТОРОЖА**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: -участие в утренниках -участие в субботниках -участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах -участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
КАЛЬКУЛЯТОРА**

ФИО _____

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ
ФИО _____**

ПЕРИОД _____

| № п/п | Критерий | Кол-во баллов | Самооценка | Оценка эксперта |
|-------|--|---------------------------------|------------|-----------------|
| 1 | Активное участие в общественно значимой деятельности: - участие в утренниках - участие в субботниках - участие в косметических ремонтах - участие в муниципальных конкурсах - участие в озеленении территории | 0-2 0-2 0-2 0-2 0-2 | | |
| 2 | Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, содержание имущества в надлежащем состоянии | 0-3 | | |
| 3 | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов | 0-3 | | |
| 4 | Оперативность выполнения заявок сотрудников | 0-2 | | |
| 5 | Экономия электроэнергии, тепла, воды | 0-2 | | |
| 6 | Исполнительная дисциплина | 0-3 | | |
| 7 | Соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам, родителям | 0-2 | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателя услуги | 0-2 | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации | 0-3 | | |
| | ИТОГО | 30 | | |

Подпись работника _____ дата заполнения _____

Комментарии стимулирующей комиссии (при наличии) _____

Стимулирующая комиссия:

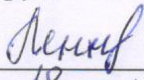
Председатель: _____

Члены комиссии: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 11»
на 2026-20296 гг.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

СОГЛАСОВАНО:
представитель работников
трудоого коллектива


Ленных Л.А.
« 18 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 11»



М.П. Черепкова
2026 г.

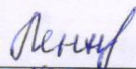
СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
которым устанавливается дополнительный отпуск за работу
во вредных условиях труда

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-------|------------------------|---|
| 1 | Повар | 7 дней |
| 2 | Кухонный рабочий | 7 дней |

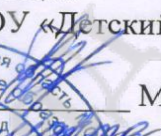
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 11»
на 2026-2029 гг.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

СОГЛАСОВАНО:
представитель работников
трудового коллектива

 Ленных Л.А.
« 18 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 11»

 М.П. Черепкова
2026 г.



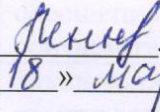
СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ВИДЫ РАБОТ, НА КОТОРЫЕ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
ДОПЛАТЫ ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА
(не менее 4 %)

| № п/п | Наименование рабочего места, должности | Размер выплаты в % | Наименование факторов производственной среды и трудового процесса |
|-------|--|--------------------|---|
| 1. | Повар 4, 5 разряда | 4 | Тяжесть трудового процесса |
| 2. | Кухонный рабочий | 4 | Тяжесть трудового процесса |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 11»
на 2023-2026 гг.


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

СОГЛАСОВАНО:
представитель работников
трудового коллектива


Ленных Л.А.
« 18 » Март 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 11»


М.П. Черепкова
2026 г.



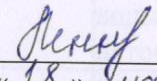
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

| № п/п | Содержание мероприятий | Сроки | Ответственные исполнители |
|-----------|---|---|---|
| 1. | Нормативно правовое и организационно-методическое обеспечение охраны труда | | |
| 1.1. | Обеспечение учреждения нормативными документами, инструкциями, плакатами | Ежегодно | Ответственный за охрану труда |
| 2. | Обучение и подготовка руководителей и специалистов, работников по охране труда | | |
| 2.1. | Обучение работников по охране труда и проверка знания требований охраны труда | 1 раз в три года | Заведующий, ответственный за охрану труда |
| 2.2. | Организация и проведение инструктажей по охране труда | Вводный и первичный – при приеме на работу, повторный – 1 раз в 6 месяцев, Внеплановый и целевой – по мере необходимости. | Заведующий, ответственный за охрану труда |
| 3. | Совершенствование условий и охраны труда в учреждении | | |
| 3.1. | Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков | 1 раз в пять лет | Заведующий |

| | | | |
|------|--|----------------------------|--|
| 3.2. | Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии типовыми нормами. | Ежегодно | Заведующий, ответственный за охрану труда. |
| 3.3. | Пересмотр инструкций по ОТ для каждой профессии с учетом вредных и опасных условий труда. | 1 раз в 5 лет | Заведующий, ответственный за охрану труда. |
| 3.4. | Общий технический осмотр здания, сооружений, территории, кровли, ограждений | Осенний и весенний периоды | Заведующий хозяйством |
| 3.5. | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников | Ежегодно | Заведующий, ответственный за охрану труда |
| 3.6. | Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 3.7. | Заключение соглашений по ОТ между администрацией и представительным органом Советом трудового коллектива | Ежегодно в январе | Заведующий, ответственный за охрану труда |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

СОГЛАСОВАНО:
представитель работников
трудового коллектива

 Ленных Л.А.
«18» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 11»

М.П. Черепкова
2026 г.



Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.) | Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов) |
|-------|---|-----------------------------|--|---|---|
| 1. | Младший воспитатель, помощник воспитателя | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 шт./1 год | п. 3677 Приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 пара/1 год | |

| | | | | | |
|----|-------|---|--|--------------|---|
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 12 пар/1 год | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений, З | 1 шт./1 год | |
| | | Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | Фартук, Ву | 1 шт./1 год | п. 6.1.1. Приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | Перчатки, Вн | 12 пар/1 год | |
| 2. | Повар | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания), Ми | 1 шт./1 год | п. 3594 Приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 пара/1 год | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений, З | 1 шт./1 год | |
| | | Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | Фартук, Ву | 1 шт./1 год | п. 6.1.1. Приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | Перчатки, Вн | 12 пар/1 год | |

| | | | | | |
|----|---------------------------|---|--|--------------|---|
| 3. | Кухонный рабочий | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 шт./1 год | п. 1776 Приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), Мун 200 | 1 пара/1 год | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 12 пар/1 год | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений, З | 1 шт./ 1 год | |
| | | Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | Фартук, Ву | 1 шт./1 год | п. 6.1.1. Приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | Перчатки, Вн | 12 пар/1 год | |
| 4. | Оператор стиральных машин | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 шт./1 год | п. 3287 Приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 пара/1 год | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 12 пар/1 год | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных | 1 шт./1 год | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|-----------------|---|
| | | | загрязнений, З | | |
| | | Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | Фартук, Ву | 1 шт./1 год | п. 6.1.1. Приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| 5. | Кастелянша | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений, З | 1 шт./1год | п. 1491 Приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 пара/год | |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 шт./1 год | п. 4030 Приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Одежда специальная защитная | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды, Ву | 1 шт. на 2 года | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), Мун 200 | 1 пара/ 1 год | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 12 пар/1год | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений, З | 1 шт./1 год | |
| | | Средства защиты головы | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года | |
| | | Средства индивидуальной | Очки защитные от | 1 шт./1 год | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|---|--|-----------------|---|
| | | защиты глаз и лица от механических воздействий | механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F, O | | к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| 7. | Уборщик служебных помещений | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 шт./1 год. | п. 4932 Приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения, Мун 200 | 1 пара/1 год | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 12 пар/1 год | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений, З | 1 шт./1 год | |
| | | Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | Перчатки, Вн | 12 пар/1 год | п. 6.1.1. Приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| 8. | Уборщик территории | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости, Со | 1 шт./1 год | п. 4933 Приложения 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 1 шт./1 год | |
| | | Одежда специальная защитная | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды, Ву | 1 шт. на 2 года | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических | 1 пара/1 год | |

| | | | | |
|--|--|---|------------------|---|
| | | воздействий (ударов), Мун 200 | | |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, Ву | 12 пар/1 год | |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), Ми | 12 пар/1 год | |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений, З | 1 шт./ 1 год | |
| | Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра | Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет), Тн | 1 шт. на 2 года | п. 4.7.1. Приложения 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н |
| | Обувь специальная для защиты от пониженных температур | Ботинки, Тн | 1 пара на 2 года | |
| | Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур | Перчатки, Тн | 4 пары /1 год | |
| | Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур | Шапка, Тн | 1 шт. на 2 года | |
| | | | | |

Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, мл, г.) | Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов) |
|-------|---|--|--|---|--|
| 1. | Младший воспитатель, помощник воспитателя | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства | Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. | 250 мл /200 г на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 1 Производственные загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл | 100 мл на 1 месяц | |
| | | Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием) | Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием) | 100 мл на 1 месяц | |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, | Средства гидрофобного действия | 100 мл на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 2 Виды работ: при работах, выполняемых в |

| | | | | | | |
|----|-------|--|--|--------------------------|--|---|
| | | | | | резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | |
| 2. | Повар | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства | Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. | 250 мл /200 г на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 1 Производственные загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) | |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл | 100 мл на 1 месяц | | |
| | | Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием) | Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием) | 100 мл на 1 месяц | | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 2 Виды работ: при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, | Средства гидрофобного действия | 100 мл на 1 месяц | | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 2 Виды работ: при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) |

| | | | | | |
|----|------------------|--|--|--------------------------|---|
| 3. | Кухонный рабочий | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства | Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. | 250 мл /200 г на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 1 Производственные загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл | 100 мл на 1 месяц | |
| | | Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием) | Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием) | 100 мл на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 2 Виды работ: при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, | Средства гидрофобного действия | 100 мл на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 2 Виды работ: при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------------------------|--|
| 4. | Оператор стиральных машин | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства | Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. | 250 мл /200 г на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 1 Производственные загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл | 100 мл на 1 месяц | |
| 5. | Кастелянша | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства | Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. | 250 мл /200 г на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 1 Производственные загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства | Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. | 250 мл /200 г на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 1 Производственные загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл | 100 мл на 1 месяц | |
| 7. | Уборщик служебных помещений | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства | Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. | 250 мл /200 г на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 1 Производственные |

| | | | | | |
|----|--------------------|--|--|--------------------------|--|
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл | 100 мл на 1 месяц | загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, | Средства гидрофобного действия | 100 мл на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 2 Виды работ: при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) |
| 8. | Уборщик территории | Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства | Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. | 250 мл /200 г на 1 месяц | Приложение 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н; Таблица 1 Производственные загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) |
| | | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа | Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, мл | 100 мл на 1 месяц | загрязнители (Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 11»
на 2026-2029 гг.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

СОГЛАСОВАНО:
представитель работников
трудоу коллектива

Ленных Ленных Л.А.
« 18 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 11»

М.П. Черепкова
2026 г.



РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО сотрудника

Организации МАДОУ "Детский сад № 11"

Подразделе _____

ние:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачен о | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|----------------------------|--------|---------|------|--------------|-------|-------------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| Районный | | | | | | НДФЛ | | |
| Оклад | | | | | | Выплачено: | | |
| Квалификационная категория | | | | | | | | |
| Компенсационные выплаты | | | | | | | | |
| Стимулирующие выплаты | | | | | | | | |
| Доплата до МРОТ | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524484

Владелец Черепкова Мария Павловна

Действителен с 09.02.2026 по 09.02.2027