


СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ-детского сада № 39

 Овсянникова Т.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ – детского сада № 39  
Мищенко Т.А.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения – детского сада № 39**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 39 (далее – учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником работодателем является учреждение в лице заведующего.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения и распространяются на всех работников учреждения, включая совместителей.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора, который заключается в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Формирование сведений о трудовой деятельности на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем



представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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

Организацию указанной работы осуществляют должностные лица, уполномоченные работодателем, которые также знакомят работника: с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией, с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной за исключением работников, подавших письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работнику,



подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины 5 прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о своей трудовой деятельности у работодателя (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Заведующий назначает приказом работника учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России в следующем порядке:

- а) в случаях приема на работу или увольнения – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;
  - б) во всех остальных случаях - не позднее 15 числа следующего месяца;
- если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.10. На каждого работника уполномоченным работодателем должностным лицом ведется личное дело, которое представляет собой совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формирование личного дела работника производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора.



2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя допускается в исключительных случаях: 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных выше, послужившее основанием для принятия работодателем 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 работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- 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 работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую



информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеуказанным основаниям внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора осуществляется на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) 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 Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;



9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.15. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен предусмотренным порядком взаимодействия работодателя и работника).

2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, предоставлением 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; объединение, включая право на



создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу работодателя ( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования приказа учреждения «Об охране жизни, психического и физического оздоровления детей»;
- соблюдать требования стандарта безопасной деятельности учреждения и всех необходимых мер по профилактике и противодействию распространению коронавирусной инфекции (COVID-19);
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- соблюдать запрет на использование мобильных телефонов и иных устройств в личных целях в рабочее время;
- носить в учреждении одежду классического (традиционного) или делового стиля

### **3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;



- право на участие в разработке образовательных программ, компонентов к ним;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Указанные академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество дошкольного образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 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 работодателя;



- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, требования локальных нормативных актов учреждения.

3.6. Педагогический работник учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. 3.7. Педагогическим работникам запрещается 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Основные права и обязанности работодателя.

### **3.8. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава учреждения и требований локальных нормативных актов; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.9. Работодатель 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 работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 установленные сроки ежемесячно 1-го и 16-го числа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,



установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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 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 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

#### **4. Рабочее время и его использование**

4.1. Учреждение работает с 7:15 до 17:45 при 10,5-часовом пребывании воспитанников.

4.2. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки.

4.3. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) работников прописаны в Приложении № 1 к Коллективному договору.

4.5. Режим работы педагогических работников определяется в зависимости от расписания занятий в соответствии с продолжительностью рабочего времени и фиксируется в графике работы, который может быть общим по каждой должности, предусмотренной штатным расписанием учреждения, или индивидуальным для отдельного работника при работе в режиме гибкого рабочего времени.

4.5. Воспитатели групп работают в сменном режиме, продолжительность смены определяется



нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы.

4.6. Для непедagogических категорий работников устанавливается 40-ка часовая рабочая неделя и 8-ми часовой рабочий день.

4.7. Режим рабочего времени, установленный настоящим положением может быть изменен по соглашению сторон:

- перенесено время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания;
- введен гибкий график рабочего времени.

Такой режим устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или индивидуальным графиком работы, утверждаемым заведующим учреждением с согласия работника. Работодатель в лице заведующего учреждением обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели).

4.8. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя за 2 часа до начала работы, а в экстренных случаях – немедленно, с последующим предоставлением номера электронного листка нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. 4.9. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. Заведующему учреждения и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым они при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (8 часов в день, 40 часов в неделю).

4.11. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.14. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее



содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

## **5. Время отдыха**

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

5.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Заведующему учреждения и педагогическим работникам, специалистам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня.

5.6. Учителям – логопедам, педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Как правило, отпуска работникам учреждения предоставляются в летний период. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим



часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. Продление, перенос, разделение на части и замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

## **7. Ответственность работников учреждения, дисциплинарные взыскания**

7.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами учреждения, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после



обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.5. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

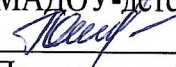
7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения.

7.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.



**ПРИНЯТО**

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ-детского сада № 39  
 Овсянникова Т.В.  
Протокол от 11.10 2024г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ-детского сада № 39  
 Мищенко Т.А.

Приказ от 11.10 2024г. № 145-01-33



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 39 городского округа Среднеуральск**

#### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 39 городского округа Среднеуральск (далее – образовательная организация) применяется при исчислении заработной платы работников образовательной организации.

1.2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в образовательной организации системами оплаты труда.

Системы оплаты труда в образовательной организации устанавливаются на основе настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного и областного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников автономных образовательных организаций.

1.4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Среднеуральск» (далее – МКУ «УО ГО Среднеуральск») и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

МКУ «УО ГО Среднеуральск» может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательной организации.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с Уставом образовательной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## Глава 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников образовательной организации 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) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников образовательного учреждения.

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

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

2.3. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);



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

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

2.6. Руководитель образовательной организации:

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 работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

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

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

2.8. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения 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».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

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

3.1. Оплата труда работников образовательных организаций 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.

3.2. Образовательная организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с



настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. 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.

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

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), 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».

3.8. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в приложениях №2, 1, 3, 4 к настоящему Положению.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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



3.11. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

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

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

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

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации и его заместителя**

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации, устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителя включает в себя:

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

4.3. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения, в соответствии с системой критериев (объемными показателями деятельности) для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации, (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается МКУ «УО ГО Среднеуральск» исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации, устанавливается МКУ «УО ГО Среднеуральск» исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 4.



Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации, 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.

4.5. При установлении должностного оклада руководителю образовательной организации не предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.6. Должностной оклад заместителя руководителя образовательной организации устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

Конкретный размер должностного оклада заместителя руководителя образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников образовательной организации.

4.7. Руководителю, заместителю руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителя – трудовым договором, заключенным с МКУ «УО ГО Среднеуральск»;

для заместителя руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

4.8. Стимулирование руководителя образовательной организации осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации на основании положения о стимулировании руководителей, утвержденного приказом МКУ «УО ГО Среднеуральск» (далее – положение о стимулировании руководителей).

4.9. Заместителю руководителя образовательной организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

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

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



5.3. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

5.5. Всем работникам образовательной организации 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».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации 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.

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

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

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

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

5.9. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации.

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



5.10. 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.

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

## Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации, показателей и критериев оценки эффективности труда работников образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией, на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. 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.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организацией с учетом рекомендаций комиссии по распределению стимулирующих выплат, созданной в учреждении, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приказ Минобрнауки России от 14.03.2024 N 195, часть IV) и с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организацией, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организацией, норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, 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 образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

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

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

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, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается образовательной организацией.

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

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

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

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при награждении Почетной грамотой главы администрации городского округа Среднеуральска, Благодарственным письмом главы администрации городского округа Среднеуральска, Почетной грамотой Думы городского округа Среднеуральск, Благодарственным письмом Думы городского округа Среднеуральск;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя, Дня дошкольного работника;
- 6) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации, с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников образовательной организации.



## **Глава 7. «Материальная помощь»**

7.1. Заведующий в праве, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

7.2. Материальная помощь – единовременная выплата денежных средств, которая не связана с выполнением работником должностных обязанностей и не зависит от качества или количества выполняемой им работы. Она не относится к стимулирующим либо к компенсационным выплатам.

7.3. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или коллективным договором, соглашением.

7.4. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.



В соответствии с Соглашением № 733 между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и городским округом Среднеуральск о предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях от 14 февраля 2024 года, Постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 01.10.2024 года № 884-ПА «Об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений городского округа Среднеуральск в 2024 году», внести изменения по должностным окладам работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 39 с 01 октября 2024 года

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

К Положению об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 39 городского округа Среднеуральск

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
	помощник воспитателя ассистент (помощник)	13232
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	16273



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
К Положению об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения – детского  
сада № 39 городского округа  
Среднеуральск

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	25310
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог - психолог	27166
4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед) тьютор	28863

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной образовательной организации, подведомственной муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Среднеуральск», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Повышающие коэффициенты к размерам окладов ( должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию , - 0,25;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию , - 0,2.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения – детского  
сада № 39 городского округа  
Среднеуральск

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	15890



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения – детского  
сада № 39 городского округа  
Среднеуральск

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	16394
6 квалификационный уровень	специалист по охране труда 1 категории	16178



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения – детского  
сада № 39 городского округа  
Среднеуральск

**Профессиональная квалификационная группа  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	грузчик; кастелянша; уборщик служебных помещений; уборщик территории	14700
	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	15173
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15643



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения – детского  
сада № 39 городского округа  
Среднеуральск

**Профессиональная квалификационная группа  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	12988



СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ-детского сада № 39

Маш Овсянникова Т.В.

Протокол от 11.10. 2024г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ-детского сада № 39

Миш Мищенко Т.А.  
Приказ от 11.10. 2024г. № 146-01-33



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 39

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 39 (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями, Письмом Министерства образования и науки России № АП-1073-02 от 20.06.2015г. «О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников», Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 39 городского округа Среднеуральск (далее Учреждение).
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующих выплат работникам. Настоящее Положение принимается общим собранием работников Учреждения, согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы.
- 1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть.
- 1.5. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС ДО, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем, а также от наличия средств в фонде оплаты труда.
- 1.8. Положение включает примерный перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников Учреждения. Дополнение и изменение критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников Учреждения, относится к его компетенции. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.



## **2. Порядок установления стимулирующих выплат.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее – выплаты) устанавливаются работникам Учреждения в следующих абсолютных размерах за норму рабочего времени:

- воспитателям – 2000 рублей в месяц;
- помощникам воспитателей – 1000 рублей в месяц;
- заведующему хозяйством – 2500 рублей в месяц;
- дежурному по режиму – 2500 рублей в месяц;
- уборщику территории – 2300 рублей в месяц;
- уборщику служебных помещений – 2300 рублей в месяц;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -1500 рублей в месяц;
- музыкальному руководителю – 1250 рублей в месяц
- инструктору по физической культуре – 1250 рублей в месяц;
- педагогу-психологу – 1000 рублей в месяц;
- учителю – логопеду - 1000 рублей в месяц
- медицинской сестре - 1000 рублей в месяц;
- кастелянше - 1150 рублей в месяц;
- тьютору – 2000 рублей в месяц;
- ассистенту (помощнику) – 2000 рублей в месяц;
- специалисту по охране труда – 1000 рублей в месяц;
- делопроизводителю – 1250 рублей в месяц;
- рабочему по стирке и ремонту спецодежды – 1500 рублей в месяц;

2.1.2. Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, воспитателям, имеющим высшую квалификационную категорию, за качество выполняемых работ, профессиональную подготовленность, высокий уровень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере 10% от должностного оклада;

2.1.3. Воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду, педагогу-психологу, тьютору, за качество выполняемых работ, профессиональную подготовленность, высокие результаты работы по 3000 рублей в месяц на ставку отработанного времени;

2.1.4. Помощникам воспитателей – 30% должностного оклада в месяц за непосредственную помощь воспитателю в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привития им культурно – гигиенических навыков.

2.1.4. Прочие педагогические работники (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования), работающие на условиях внешнего совместительства, 500 рублей на ставку за норму рабочего времени.

2.1.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее – выплаты) устанавливаются работникам Учреждения в следующих абсолютных размерах за норму рабочего времени:

- помощникам воспитателей – 2585 рублей в месяц.

2.1.6. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 1000 рублей.

2.2. Выплаты производятся работникам в указанных абсолютных размерах за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента.

2.3. Выплаты не образуют нового должностного оклада и не влияют на размеры других видов доплат и надбавок.



2.4. Выплаты не зависят от предусмотренных повышений должностных окладов за работу в Учреждении, условия труда в которых отличаются от нормальных.

2.5. При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты работнику производятся пропорционально отработанному времени.

2.6. К выплатам стимулирующего характера относятся и выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда.

2.7. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

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

2.8. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

2.9. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за выполнение особо важных заданий или добровольно по собственной инициативе достижений специальных показателей:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- подготовка отчетов к учебному году;

- подготовка и проведение городских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров-конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

2.11. 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 Учреждения:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения, нагрудными знаками Российской Федерации 2000 (Две тысячи) рублей;
- 2) при награждении наградами Свердловской области 1000 (Одна тысяча) рублей;
- 3) в связи с празднованием юбилейных дат (50, 55, 60, 65, лет со дня рождения) до 10 лет работы в Учреждении – 3000 рублей, (Три тысячи), свыше 10 лет работы – 5000 рублей (Пять тысяч);
- 4) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости (до 10 лет работы в Учреждении – 3000 рублей (Три тысячи), свыше 10 лет работы – 5000 рублей (Пять тысяч).

2.12. Руководитель Учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Учреждения, коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и соответствующих документов.

2.13. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера, созданная в учреждении, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего Учреждением. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

2.14. Основными задачами Комиссии являются:



- оценка результатов деятельности работников ОО в соответствии с критериями;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.15. Состав Комиссии определяется Учреждением с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:

- заведующий;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- заведующий хозяйством;
- медицинская сестра.

2.16. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников Учреждения, представленных в Приложениях к настоящему Положению.

2.20. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.21. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю Учреждения и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

2.22. На основании протокола Комиссии заведующий Учреждением издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

### **3. Порядок расчета стимулирующих выплат.**

3.1. Стимулирующие выплаты — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

3.2. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Ежемесячный размер стимулирующих выплат работников Учреждения составляет 20% должностного оклада пропорционально отработанному времени.

3.3. Дополнительно работник получает стимулирующие выплаты путем подсчета баллов за отчетный период согласно оценочному листу.

3.3. Денежный эквивалент каждого балла не может быть менее 500 (Пятьсот) рублей.

3.5. В результате сложения ежемесячных выплат и выплат по балльной системе получается ежемесячный размер стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения.

3.6. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

### **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.**

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен, либо работник может быть полностью лишен их в следующих случаях:

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, нарушения кодекса профессиональной этики;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованных жалоб на педагогов (низкое качество воспитательной и образовательной работы) и персонал (невнимательное отношение к детям);
- отсутствия результатов в работе с родителями (наличие повторной задолженности по родительской плате за детский сад, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации);
- халатное отношение к материально-технической базе организации;
- детского травматизма по вине (недосмотру) работника организации;
- роста детской заболеваемости, связанной с нарушениями санитарного режима, режима питания, сна и прочего;
- за нарушение графика работы сотрудников;



- пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри Учреждения и на других уровнях.
  - отсутствие у педагогического работника результатов его деятельности на момент подведения итогов за отчетный период. (до 18 числа текущего месяца)
- Неиспользованные в полном объеме средства фонда стимулирования остаются в резерве и используются в текущем или следующем отчетном периоде для разового премирования работников Учреждения, для премирования работников с целью поощрения за высокие результаты работы.

## 5. Система оценки индивидуальных достижений работников Учреждения

5.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников Учреждения являются:

- открытость и достоверность используемых данных;
- самооценка и самоконтроль;
- коллегиальность;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

5.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

5.3. Критерии, определяющие результативность и качество работы.

Критерии, определяющие результативность и качество работы *педагогического персонала*

№	Критерий оценивания (количество баллов) воспитателей
1.	Создание и обновление предметно-развивающей среды в группе (сезонность, тематика, центры развития)
2.	Организация и проведение развлечений для родителей и воспитанников (кроме входящих в должностные обязанности)
3.	Организация и проведение консультаций для родителей
4.	Качественное оформление стенда для родителей, регулярное обновление информации
	Ведение сайта (портфолио на сайте ДООУ)
5.	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников детского сада
6.	Активное участие в различных мероприятиях детского сада (семинарах, педсоветах, практикумах, конкурсах, мастер-классах, исполнение ролей в утренниках)
7.	Активное самостоятельное участие педагога в мероприятиях города (городской семинар, смотр-конкурс, конкурс, фестиваль, консультация, методическое объединение)
8.	Непосредственная подготовка воспитанников к соревнованиям, конкурсам
9.	Самообразование (посещение обучающих семинаров, курсов повышения квалификации, вебинары, социальные сетевые сообщества)
10.	Использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)
11.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы



12.	Отсутствие задолженности по родительской плате за детский сад
13.	Оформление участков (постройки, покраска), разбивка цветников (на участке, территории детского сада), ремонт группы, кабинета (покраска, мелкий ремонт), участие в художественной самодеятельности
14.	Индивидуальная деятельность педагога по формированию положительного имиджа детского сада и другие личные достижения педагога
15.	Качественное планирование и проведение учебно-воспитательного процесса, отсутствие замечаний

№	Критерий оценивания (количество баллов) учителей-логопедов, инструкторов по физической культуре, педагогов-психологов, музыкальных руководителей, тьютора
1.	Создание предметно-развивающей среды в группе
2.	Организация и проведение развлечений для родителей и воспитанников (кроме входящих в должностные обязанности)
3.	Организация и проведение консультаций для родителей
4.	Качественное оформление стенда для родителей
	Ведение сайта
5.	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников детского сада
6.	Активное участие в различных мероприятиях детского сада (семинарах, педсоветах, практикумах, конкурсах, мастер-классах, исполнение ролей в утренниках)
7.	Активное самостоятельное участие педагога в мероприятиях города (городской семинар, смотр-конкурс, конкурс, фестиваль, консультация, методическое объединение)
8.	Непосредственная подготовка воспитанников к соревнованиям, конкурсам
9.	Самообразование (посещение обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и др.)
10.	Использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в НОД
11.	Работа без больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы
12.	Проведение консультаций для педагогов детского сада
13.	Оформление участков (постройки, покраска), разбивка цветников (на участке, территории детского сада), ремонт группы, кабинета (покраска, мелкий ремонт), участие в художественной самодеятельности
14.	<b>Индивидуальная</b> деятельность педагога по формированию положительного имиджа детского сада и другие <b>личные</b> достижения педагога
15.	Качественное планирование и проведение учебно-воспитательного процесса, отсутствие замечаний



Критерии, определяющие результативность и качество работы *заместителя заведующего*:

№ п/п	Направления деятельности	Критерии
1.	Эффективность управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное составление, качественное оформление и подача документации (образовательная программа, годовой план, программа развития, аналитические материалы, справки, отчеты и т.д.);</li> <li>- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) ВОП;</li> <li>- мотивация педагогов на участие в мероприятиях разного уровня, профессиональный рост, проявление творчества;</li> <li>- высокий уровень организации разнообразных форм повышения квалификации педагогов (аттестация, курсовая подготовка и пр.)</li> </ul>
2.	Методическая работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разнообразие форм методической работы с педагогами (педагогические советы, семинары-практикумы, консультации, творческие союзы и проблемные группы, деловые игры и др.), их эффективность и качество;</li> <li>- создание условий для осуществления инновационной деятельности (ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и реализация проектов, апробация новых технологий, методик, учебно-методических комплектов;</li> <li>- создание условий для организации дополнительных образовательных услуг, в т.ч. на платной основе;</li> <li>- высокая результативность методической работы;</li> <li>- создание условий для организации образовательной деятельности по ОБЖ и ОТ;</li> </ul>
3.	Организация работы МК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комфортной деловой среды в кабинете;</li> <li>- гибкость графика работы кабинета;</li> <li>- систематизация, доступность и качество информации методических материалов, библиотечного фонда, периодических изданий, электронных информационных носителей;</li> <li>- оснащенность и систематизация учебно-наглядными пособиями и дидактическими материалами;</li> <li>- доступная наглядная и своевременная информатизация о методической, воспитательно-образовательной работе;</li> </ul>
4.	Результативность и качество работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-положительная динамика повышения квалификационного уровня педагогов;</li> <li>-рост профессионального мастерства и творческой активности педагогов;</li> </ul>
5.	Социальная активность и личные профессиональные достижения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в мероприятиях разного уровня (учреждение, город, область) в семинарах, конференциях, форумах, выставках, мастер-классах и т.д.;</li> <li>- наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, статей из опыта работы;</li> <li>- наличие обобщенного и представленного широкой педагогической общественности опыта управленческой и методической работы;</li> <li>- активное участие в жизнедеятельности ДОУ;</li> <li>- создание единого образовательного пространства: педагог-ребенок-родитель;</li> <li>- социальное партнерство с учреждениями образования, культуры и здравоохранения и т.д.</li> </ul>

Критерии, определяющие результативность и качество работы *заведующего хозяйством*:

№ п/п	Направления деятельности	Критерии



1.	Эффективность управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное составление, качественное оформление и подача документации (планы работы, планы по экономии энергоресурсов, акты, журналы учета, заявки, договоры и т.д.);</li> <li>- создание эффективных условий для осуществления ВОП в соответствии с требованиями СанПиН;</li> <li>- эффективное руководство младшим обслуживающим персоналом ДОУ (расстановка кадров, осуществление контроля и т.д.);</li> <li>- рациональное использование и экономия энергоресурсов ДОУ;</li> <li>- эффективная организация работ по благоустройству и озеленению территории;</li> </ul>
2.	Охрана труда и техника безопасности в ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание эффективных условий для осуществления ВОП в соответствии с требованиями, пожарной и электробезопасности, охраны труда, ГО и ЧС в помещении и на территории;</li> <li>- качественное и своевременное ведение документации по ТБ и ОТ, ГО и ЧС;</li> </ul>
3.	Результативность и качество работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;</li> <li>- отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ, приобретение оборудования;</li> <li>- качественная подготовка ДОУ к новому учебному году по административно-хозяйственной части;</li> </ul>
4.	Личные достижения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительные отзывы участников образовательного сообщества;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны коллег, родителей, партнеров;</li> <li>- активное участие в жизнедеятельности ДОУ;</li> <li>- социальное партнерство с учреждениями сферы обслуживания и т.д.;</li> </ul>

Критерии, определяющие результативность и качество работы *помощника воспитателя*;

№ п/п	Направления деятельности	Критерии
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество ежедневной и генеральной уборки, закрепленных за ним, групповых помещений в соответствии с требованиями СанПиН</li> <li>- сохранность имущества</li> </ul>
2.	Результативность и качество работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.</li> <li>- помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ</li> <li>- участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).</li> </ul>
3.	Личные достижения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительные отзывы участников образовательного сообщества;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны коллег, родителей, партнеров;</li> <li>- активное участие в жизнедеятельности ДОУ</li> </ul>

Критерии, определяющие результативность и качество работы *ассистента (помощника)*:

№ п/п	Направления деятельности	Критерии
1.	Результативность и качество работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ.</li> <li>- помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ</li> <li>- участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).</li> </ul>
2.	Личные достижения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительные отзывы участников образовательного сообщества;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны коллег, родителей, партнеров;</li> </ul>



		- активное участие в жизнедеятельности ДОУ
--	--	--

Критерии, определяющие результативность и качество работы *дежурного по режиму:*

№ п/п	Направления деятельности	Критерии
1.	Позитивные результаты деятельности сторожа	- отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время дежурства. - своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в ДОУ - содержание помещений и территории ДОУ в надлежащем санитарном состоянии. - отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов ДОУ на непроворные действия.
2.	Личные достижения	- положительные отзывы участников образовательного сообщества; - отсутствие жалоб со стороны коллег, родителей, партнеров; - активное участие в жизнедеятельности ДОУ

Критерии, определяющие результативность и качество работы *уборщика территории:*

№ п/п	Направления деятельности	Критерии
1.	Позитивные результаты деятельности сторожа	- качество и своевременная ежедневная уборка уборщиком территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН - своевременное обеспечение уборщиком доступа к ДОУ, воспитанников, педагогов, родителей воспитанников в зимнее время.
2.	Личные достижения	- положительные отзывы участников образовательного сообщества; - отсутствие жалоб со стороны коллег, родителей, партнеров; - активное участие в жизнедеятельности ДОУ

Критерии, определяющие результативность и качество работы *рабочего по обслуживанию и ремонту зданий:*

№ п/п	Направления деятельности	Критерии
1.	Позитивные результаты деятельности сторожа	- оперативность выполнения рабочим заявок по устранению технических неполадок в ДОУ, качественный ремонт рабочим оборудования, мебели ДОУ - содержание рабочим оборудования на участке ДОУ в надлежащем санитарном состоянии.
2.	Личные достижения	- положительные отзывы участников образовательного сообщества; - отсутствие жалоб со стороны коллег, родителей, партнеров

Критерии, определяющие результативность и качество работы *рабочей по стирке и ремонту спецодежды:*

№ п/п	Направления деятельности	Критерии
1.	Позитивные результаты деятельности	- содержание рабочей по стирке белья постельного белья в сохранности. - своевременность подготовки и смены чистого и проглаженного постельного белья - содержание помещений прачечной в чистоте, сохранность оборудования
2.	Личные достижения	- положительные отзывы участников образовательного сообщества; - отсутствие жалоб со стороны коллег



Критерии, определяющие результативность и качество работы *делопроизводителя, специалиста по охране труда:*

№ п\п	Направления деятельности	Критерии
1.	Позитивные результаты деятельности	- своевременное аккуратное предоставление и оформление документации
2.	Личные достижения	- положительные отзывы участников образовательного сообщества; - отсутствие жалоб со стороны коллег

Критерии, определяющие результативность и качество работы *кастелянши:*

№ п\п	Направления деятельности	Критерии
1.	Позитивные результаты деятельности	- содержание спецодежды и постельного белья в сохранности. - своевременность подготовки и смены чистого и проглаженного постельного белья
2.	Личные достижения	- положительные отзывы участников образовательного сообщества; - отсутствие жалоб со стороны коллег

Критерии, определяющие результативность и качество работы *уборщика служебных помещений:*

№ п\п	Направления деятельности	Критерии
1.	Позитивные результаты деятельности	- качество ежедневной и генеральной уборки, закрепленных за ним помещений в соответствии с требованиями СанПиН - сохранность имущества
2.	Личные достижения	- положительные отзывы участников образовательного сообщества; - отсутствие жалоб со стороны коллег

Критерии, определяющие результативность и качество работы *грузчика:*

№ п\п	Направления деятельности	Критерии
1.	Позитивные результаты деятельности	- строгое соблюдение правил техники безопасности при работе с грузом - сохранность имущества
2.	Личные достижения	- положительные отзывы участников образовательного сообщества; - отсутствие жалоб со стороны коллег


## 6. Заключительные положения

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

6.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий Учреждением может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ-детского сада № 39  
 Т.В. Овсянникова  
Протокол от 11.10.2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ – детского сада № 39  
 Т.А. Мищенко  
Приказ от «11» 10 2024г. № 147-01-33



**Положение**  
**о Комиссии по стимулированию работников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения - детского сада № 39**

**1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 39 (далее – Учреждение) является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.
- 1.2. Комиссия создается, реорганизуется, ликвидируется приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. В состав Комиссии входят: председатель, члены Комиссии, секретарь.
- 1.4. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения.
- 1.5. Работа Комиссии осуществляется на заседаниях, проводимых один раз в месяц в период с 16 по 18 число каждого месяца.
- 1.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на ней присутствует не менее 2/3 от общего числа её членов. Решение считается принятым при голосовании не менее 50% членов Комиссии.
- 1.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих её членов. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.
- 1.8. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания.
- 1.9. В течение трёх дней с момента вынесения Комиссией решения о выплатах стимулирующей части оплаты труда работникам учреждения, руководитель издаёт приказ об установлении стимулирующих выплат по итогам работы за предыдущий месяц.

**2. Компетенции Комиссии**

- 2.1. Комиссия устанавливает выплату стимулирующей части оплаты труда работникам учреждения по результатам работы за предыдущий месяц на основании показателей эффективности педагогических работников, административно-управленческого персонала и обслуживающего персонала.
- 2.2. Комиссия вносит предложения по корректировке и изменению показателей деятельности педагогического и административно-управленческого персонала.
- 2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от заведующего Учреждением.

**3. Состав и формирование Комиссии**



- 3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующего Учреждением. Комиссия избирается на Общем собрании работников Учреждения. В состав комиссии входят заведующий, председатель Первичной профсоюзной организации, заведующий хозяйством и медицинская сестра.
- 3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.
- 3.4. Секретарь комиссии ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и/или решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего Учреждением.
- 3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 3 человек.

#### **4. Организация работы Комиссии**

- 4.1. Комиссия работает на общественных началах.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц до 18 числа.
- 4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нём не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.
- 4.8. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.
- 4.9. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника за месяц.
- 4.10. С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

#### **5. Права и обязанности членов Комиссии**

- 5.1. Члены Комиссии имеют право:



5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации МАДОУ-детского сада № 39  
Т.В. ОвсянниковаУТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ-детского сада № 39  
Т.А. Мищенко**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**Администрации и профсоюзной организации МАДОУ – детского сада № 39  
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда  
и безопасность образовательного процесса на 2025 год

№ п	Содержание мероприятия	Срок	Ответственный/ Количество чел.	Сумма (руб.)	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.	Проведение инструктажей (вводного при приёме и очередного) по охране труда на рабочем месте	2 раза в год	Заведующий хозяйством  30 чел.		
2.	Проведение инструктажей (внеплановых и очередных) по охране жизни и здоровья детей	По мере необходимости	Заведующий хозяйством  30 чел.		
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Ежедневно	Заведующий хозяйством  3 чел.		
4.	Контроль за исправностью технологического оборудования	Ежедневно	Заведующий хозяйством	28 400,00 бюджет	
5.	Контроль за исправностью электрооборудования	Ежедневно	Заведующий хозяйством	58 000,00 бюджет	
<b>2. Технические мероприятия</b>					
1.	Косметический ремонт раздевалок	Май - июль	Заведующий хозяйством 2 группы	30.000,00 бюджет	
2.	Установка сантехнических перегородок в туалетных комнатах	Май - август	Заведующий хозяйством	587 584,00 бюджет	



3.	Покраска уличных детских площадок	Июнь-июль	Заведующий хозяйством	5 000,00 бюджет	
----	-----------------------------------	-----------	-----------------------	-----------------	--

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Проведение периодических медицинских осмотров в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29Н	Май-июнь	Заведующий, медицинская сестра 27 чел.	90 000,00 бюджет	
2.	Вакцинация сотрудников (Шигеллвак)	май	Заведующий, медицинская сестра 20 чел.	21 000,00 бюджет	
3.	Прохождение обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022г. № 342Н	Май-июнь	Заведующий, медицинская сестра 10 чел.	13 000,00 бюджет	
4.	Прохождение исследования на норо (рота)вирусные инфекции	Май-июнь	Заведующий, медицинская сестра 20 чел.	21 000,00 бюджет	
6.	Гигиеническое обучение	август	Медицинская сестра 20 чел.	20 000,00 бюджет	

### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1.	Мягкий инвентарь (СИЗы)	август	Заведующий хозяйством	324 500, 00 бюджет	
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами установленными нормами	ежемесячно	Заведующий хозяйством 7 чел.	35 000,00 бюджет	

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Проведение инструктажей по ПБ и ЧС	2 раза в год	Заведующий Хозяйством 30 чел.		
2.	Организация сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности в ЧС,	2 раза в год	Заведующий хозяйством 30 чел.		



	проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала				
3.	Проведение внеочередного инструктажа по ПБ и ЧС	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, инспектор ПЧ 16/6 Сокольникова Е.В. 30 чел.		
4.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми	Февраль, сентябрь, по мере необходимости	Воспитатели 5 чел.		
5.	Проверка работоспособности огнетушителей	В течение года	Заведующий хозяйством		
<b>... Антитеррористическая безопасность</b>					
1.	Обеспечение физической охраны	круглосуточно	Заведующий хозяйством	1 576 800,00 бюджет	
2.	Обеспечение системы видеонаблюдения, домофонии, громкоговорящей связи	ежедневно	Заведующий хозяйством	99 600,00 бюджет	
3.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации, вневедомственная охрана	круглосуточно	Заведующий хозяйством	99 600,00 бюджет	
4.	Замена откатных ворот	Май-август	Заведующий хозяйством	379 843,00 бюджет	

ОБЩАЯ СУММА расходов на охрану труда в ОУ : 3 389 327,00



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель Первичной  
 профсоюзной организации  
 МАДОУ-детского сада № 39  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Овсянникова

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МАДОУ-детского сада № 39  
 \_\_\_\_\_ Т.А. Мищенко



### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 39, имеющих право на получение компенсационных выплат и надбавок за вредные условия труда с 01.09.2021 года

№ п/п	Категория работников в соответствии с штатным расписанием	Показатели	Размер оплаты от должностного оклада (%)
1	Все категории работников	За работу в выходные и праздничные дни в случае привлечения работника в установленный ему графиком выходной день	в соответствии с ТК РФ
2	Помощник воспитателя	За уборку туалета с использованием дезинфицирующих растворов	12%
3	Уборщик служебных помещений	За уборку с использованием дезинфицирующих растворов	12%
4	Заведующий хозяйством	За погрузо-разгрузочные работы проводимые вручную	12%
5	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	За стирку, сушку, спецодежды За приготовление дезинфицирующих растворов и их применение	12%
6	Уборщик территории	За вывоз мусора, нечистот	12%
7	Кастелянша	За глаженье спецодежды	12%
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	За работу с пневмо-электроинструментом	12%
9	Медицинская сестра	За работу с использованием дезинфицирующих растворов	12%

Основание:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 «О компенсациях за тяжелые, вредные и опасные условия труда»
- отчет о проведении специальной оценки условий труда Общества с ограниченной ответственностью «Офискомплект» г. Екатеринбург от 05.08. 2021г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации МАДОУ - детского сада № 39

*Овсянникова Т.В.*  
Овсянникова Т.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ - детского сада № 39  
*Мищенко Т.А.*  
Мищенко Т.А.



**ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование профессии	Очищающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие средства	
			Норматив ( в месяц)	Норматив ( в месяц)
		Мыло, моющие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Норматив ( в месяц)
1.	Заведующий	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250мл	
2.	Заместитель заведующего	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	
3.	Заведующий хозяйством	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	100 мл
4.	Воспитатель	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	100мл
5.	Помощник воспитателя	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	100 мл
6.	Грузчик	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	100 мл
7.	Уборщик территории	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	100 мл
8.	Уборщик служебных помещений	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	100 мл





9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	Восстанавливающие кремы	100 мл
10.	Кастелянша	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл		
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл	Восстанавливающие кремы Очищающие кремы, пасты	100 мл 100 мл

Основание: ПРИКАЗ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)обезвреживающими средствами»



ПРИНЯТО

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ-детского сада № 39  
 Овсянникова Т.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ-детского сада № 39  
  
Мищенко Т.А.



### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения – детского сада № 39, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество дополнительных дней в год (календарных)
1.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	7 ( семь )

Основание:

- раздел 5, глава 19, статья 117 ТК РФ
- карта № 22 специальной оценки условий труда от 05 августа 2021 года

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель Первичной профсоюзной  
 организации МАДОУ - детского сада № 39  
 Овсянникова Т.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МАДОУ - детского сада № 39  
 Мищенко Т.А.



**Типовые нормы выдачи бесплатной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Нарукавник из полимерно-прокладочного материала	Халат (белый / цветной)	Брюки на утепленной прокладке	Перчатки резиновые	Фартук из полимерно-прокладочного материала	Куртка на утепленной прокладке	Сапоги резиновые	Перчатки полимерным покрытием	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	Рукавицы комбинированные
1.	Заведующий	1									
2.	Заместитель заведующего	1									
3.	Заведующий хозяйством	1							12		
4.	Воспитатель	1									
5.	Помощник воспитателя	1 (до износа)	1/1		12	2	1		12		
6.	Грузчик								12	1	
7.	Уборщик территории		1	1		1	1	1 (валенки)		1	6
8.	Уборщик служебных помещений		1		12	6			6	1	
9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды		1/1		6	2		1	6		
10.	Кастелянша		1								
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий				6			1	12	1	

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997Н



ПРИНЯТО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ - детского сада № 39

Т.В. Овсянникова  
Протокол от «11» 10. 2024г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ - детским садом № 39

Т.А. Мищенко  
Приказ от 11.10.2024г. № 148-01-33



## ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи работникам

муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения - детского сада № 39

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 39 (далее Положение), определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 39 (далее Учреждение).

2. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим с учётом мнения выборного органа.

3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, как основным работникам, так и внешним совместителям.

4. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

5. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность заведующего, администрации (поскольку материальная помощь не является законодательно обязательной) и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер материальной помощи.

6. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику Учреждения.

7. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования работников Учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда Учреждения;
- внебюджетные средства.

## **II. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам Учреждения.**

1. Материальная помощь призвана поддержать работника финансово в связи с определённым произошедшим событием.

2. Материальная помощь может быть приурочена к отпускам, Новогодним и Рождественским каникулам, государственным праздникам.

3. В целях социальной поддержки и при наличии экономии средств по фонду оплаты труда организации работникам материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;



- длительное заболевание работника или близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей), требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс - мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- в связи с уходом на пенсию по старости, при рождении ребенка, при бракосочетании;
- в связи с трудным материальным положением;
- к праздничным датам (новогодние, майские праздники), так как работникам, как правило, предстоят дополнительные расходы;
- и иных случаях.

4. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника (форма заявления прилагается). Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

5. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов. На лечение работника	до 5000 руб.
2.	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	до 5000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 5000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	до 5000 руб.
5.	Рождение ребенка в семье работника	до 3000 руб.
6.	В связи с юбилейными датами (50, 55,60,65,70 лет (для женщин), 60,65, 75, 80, 85 лет) (для мужчин)	до 5000 руб.
7.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	до 5000 руб.
8.	Ко Дню пожилых людей (пенсионерам по возрасту)	до 1000 руб.
9.	Малоимущим работникам ДОУ на приобретение одежды, продуктов питания	от 500 до 2 000 руб.
10.	В связи с несчастным случаем на рабочем месте (травма, увечье). Данная надбавка устанавливается по совместному решению администрации и профкома персонально, в зависимости от степени увечья (травмы)	до 5000 руб.
11.	К праздничным датам (новогодние, майские праздники)	до 4 000 руб.

12.	В иных трудных жизненных ситуациях	до 5 000 руб.
-----	------------------------------------	---------------

6. Материальная помощь одному работнику оказывается 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности - не более 2 раз в год.

7. В каждом конкретном случае осуществляется индивидуальный подход, т.е. сумма выплаты может варьироваться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

8. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

9. Материальная помощь может оказываться работнику, отработавшему в учреждении не менее 3 месяцев.

10. Для выплаты материальной помощи на имя руководителя Учреждения представляется личное заявление работника, в котором указывается причина обращения за материальной помощью, подтверждающие документы.

11. Руководитель принимает решение об оказании материальной помощи и её конкретного размера.

12. Выплата материальной помощи работнику производится на основании приказа руководителя с ссылкой на условия, в соответствии с настоящим Положением.

13. В исключительных случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопрос об оказании материальной помощи и ее размере рассматривается руководителем Учреждения на основании заявления работника и подтверждающих документов (справок, счетов и др.)

14. В исключительных случаях Профсоюзный комитет и Администрация Учреждения могут ходатайствовать об оказании материальной помощи работникам Учреждения перед МКУ «Управление образования ГО Среднеуральск» как к представителю Учредителя.

15. Выплата материальной помощи конкретному лицу производится переводом денежных средств на зарплатную карту работника Учреждения.

### **III. Заключительные положения**

1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждением.

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



Заведующему МАДОУ - детским садом № 39

Мищенко Т.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

работника

заявление.

На основании Положения о материальной помощи работникам МАДОУ - детского сада № 39  
, прошу оказать мне материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись работника \_\_\_\_\_

Выписка из протокола № 3  
Общего собрания работников МАДОУ – детского сада № 39

г. Среднеуральск

25.11.2024г.

Присутствовали: 26 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Знакомство и утверждение Коллективного договора МАДОУ – детского сада №39 на 2024 – 2027 гг. (Мищенко Т.А., Овсянникова Т.В.)

СЛУШАЛИ:

1. Заведующего Мищенко Т.А., которая познакомила сотрудников с новой редакцией Коллективного договора на 2024 – 2027гг.
2. Председателя первичной профсоюзной организации учреждения Овсянникова Т.В., которая отметила, что Коллективный договор разработан комиссией, с учетом новых требований. Замечаний и нарушений не выявлено.

Поступило предложение утвердить новую редакцию Коллективного договора 2024 – 2027гг.

Проголосовали:

«За» - 26 человек

«Против» - 0 человек


«Воздержались» - 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Коллективный договор на 2024 – 2027гг. Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 39.

Председатель собрания:

25.11.2024г.



Т.А. Мищенко

Секретарь собрания

25.11.2024г.



А.П.Тимганова



Прошнуровано и скреплено печатью  
81 (ВОЕНМЕДСЯТ.ОАИИ)

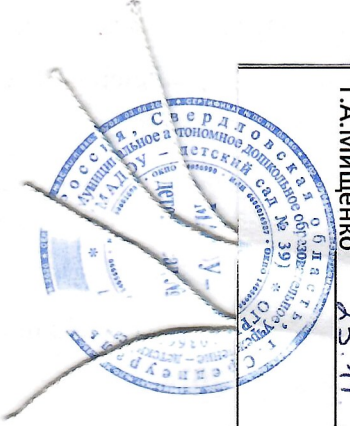
Листа

Заведующий

Мель

Т.А.Мищенко

25.11 2024г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334590

Владелец Мищенко Татьяна Алексеевна

Действителен с 29.07.2024 по 29.07.2025