

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 48»

ПРИНЯТ

на общем собрании работников

МАДОУ «Детский сад № 48»

Протокол № 5 от 16 мая 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 48»  
на период с «01» июля 2023 г. по «30» июня 2026 г.

*Согласовано.*  
*Председатель ТПО ТПО ЗАТО Северск*  
*Тыжмаева*  
*20.06.2023г.*



Администрация ЗАТО Северск  
Коллективный договор  
зарегистрирован № 17 (2023)

« 23 » июня 20 23 г.

## Содержание Коллективного договора

- Раздел 1. Общие положения
- Раздел 2. Занятость, обучение, условия высвобождения работников
- Раздел 3. Рабочее время и время отдыха
- Раздел 4. Оплата и нормирование труда
- Раздел 5. Условия и охрана труда работников
- Раздел 6. Социальные льготы, гарантии и компенсации
- Раздел 7. Молодежная политика.
- Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации
- Раздел 9. Диспансеризация
- Раздел 10. Заключительные положения

## Приложения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 48»
2. Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 48»
3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 48»
4. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 48»
5. Положение о системе оплаты труда заместителей заведующего МАДОУ «Детский сад № 48»
6. План организационно-профилактических мероприятий по охране труда и снижению травматизма в МАДОУ «Детский сад № 48»
7. Перечень профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты работников МАДОУ «Детский сад № 48»
8. Перечень профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств в МАДОУ «Детский сад № 48»
9. Перечень профессий (должностей) работников, подлежащих медицинским осмотрам в МАДОУ «Детский сад № 48»
10. Продолжительность ежегодных основных отпусков, ежегодных основных удлиненных отпусков, дополнительных отпусков работникам МАДОУ «Детский сад № 48»
11. Протокол общего собрания работников по принятию Коллективного договора МАДОУ «Детский сад № 48» на 2023 - 2026 гг.

## **1. Общие положения**

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту КД) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего КД являются:

Работодатель в лице заведующего МАДОУ «Детский сад № 48» (далее МАДОУ), работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией (далее профком) № 115 МАДОУ «Детский сад № 48» в лице председателя профкома.

1.4. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.06.2023 г. КД может быть продлен на срок не более трех лет. В течение срока действия настоящего КД стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Изменения и дополнения в КД оформляются в письменном виде после принятия на общем собрании работников МАДОУ и направляются на уведомительную регистрацию в соответствии с законодательством (ст. 44 ТК РФ).

После истечения срока КД стороны заключают новый договор. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более 3 лет.

1.5. Предметом настоящего договора являются установленные нормы по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, обучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.6. При разработке, принятии и выполнении настоящего КД стороны обязуются руководствоваться основными принципами социального партнерства (ст. 24 ТК РФ).

1.7. Действие КД распространяется на всех работников МАДОУ, работающих на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования, принятых мерах и дать ответ в письменной форме в профком МАДОУ (ст. 370 ТК РФ).

1.11. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем с учетом мнения профкома учреждения в случаях, предусмотренным ТК РФ (ст. 371 ТК РФ) и КД.

1.12. Работодатель обязуется размножить принятый КД, разместить на сайте МАДОУ и ознакомить с ним работников под роспись не позднее одного месяца со дня подписания сторонами. Полный текст КД хранится:

- в Комитете экономического развития Администрации ЗАТО Северск;
- у Работодателя;
- в профкоме МАДОУ;
- в Территориальной профсоюзной организации городских предприятий и организаций ЗАТО Северск.

1.13. Данный КД, в течение 7 дней, со дня подписания сторонами, направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

1.14. Для подготовки проекта КД работодатель совместно с профкомом создает комиссию. Состав комиссии, срок ее работы, гарантии и компенсации членам комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения (ст.36, 37 ТК РФ)

1.15. Контроль за выполнением КД осуществляется представителями Сторон, подписавшими договор.

1.16. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу информацию и документы по любым интересующим Стороны вопросам на основании запроса соответствующей стороны (ст. 51 ТК РФ).

1.17. Представители сторон, подписавшие КД, ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о его выполнении на собрании работников организации.

1.18. Каждая из сторон, несет в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, непредставлении необходимой информации, необоснованный отказ от заключения (изменения) КД, нарушение или невыполнение принятых обязательств (ст. 54, 55 ТК РФ).

1.19. В период действия настоящего КД стороны обязуются соблюдать установленный Законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайней меры их разрешения - забастовок.

## **2. Занятость, обучение, условия высвобождения работников**

2.1. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При появлении угрозы сокращения численности или штата работников:

- производить в пределах учреждения перемещения работников;
- увеличивать объем работ, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

2.2.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщать об этом профкому и в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий. При этом указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке работы учреждения в письменной форме сообщать об

этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

Ежемесячно представлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

2.2.3. Предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения.

2.2.4. При сокращении численности или штата работников не увольнять одновременно двух членов одной семьи.

2.2.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют право:

- работники, проработавшие в организации более 10 лет;
- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия ветеран труда и почетными грамотами, в том числе знаками и грамотами профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- неосвобожденные председатели первичных и профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по получению специальности, в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста).

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники, которые являются членами профсоюза МАДОУ.

2.3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.  
Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.3.1. Работодатель по согласованию с профкомом определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу, в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным трудовым договором.

Работник имеет право отказаться от предложений Работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе о переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

2.3.3. При перемещении работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности не требует

согласия работника, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Для работников МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы МАДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 48» (Приложение № 1 к КД Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 48»), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом МАДОУ (ст. 94, 333 ТК РФ).

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 час. в неделю.

3.3. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ, работа установленная за пределами продолжительности рабочего времени) допускается с его письменного согласия и с учетом мнения профкома в следующих случаях:

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

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

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

3.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом (ст. 96 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан предоставлять работнику перерыв для отдыха и питания, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается

Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и Работодателем (ст. 108 ТК РФ).

3.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах Фонда оплаты труда (Приложение № 10 к КД).

3.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков работникам исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ч. 1 ст. 120 ТК РФ). В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, если они попадают на период проведения ежегодного основного и дополнительного отпусков. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск исчисляется отдельно и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (продолжительностью 28 календарных дней), а в суммарном выражении они составляют общую продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

3.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Воспитателю, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре предоставляется очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогу-психологу, учителю-логопеду-56 календарных дней.

3.10. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (ст. 128, 263 ТК РФ).

3.11. Педагогические работники образовательного учреждения не чаще, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании личного заявления имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам сроком до одного года, на основании приказа Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Очередность предоставления отпуска без сохранения заработной платы определяется работодателем в результате рассмотрения целесообразности, сроков и продолжительности отпуска. В период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы и должность. По желанию работника отпуск без сохранения заработной платы возможно разделить на удобные для работника части. В случае нахождения работника на больничном листе отпуск без сохранения заработной платы не продляется. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя не менее чем за две недели.

3.12. Отзывать работника из отпуска только с его согласия, в соответствии со ст. 125 ТК РФ. 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 на следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работников, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ)

3.14. Режим рабочего времени, отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к КД), графике работы, графике отпусков и утверждаются с учетом мнения профкома (ст. 123, 190, 100 ТК РФ).

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

3.16. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, начальник хозяйственного отдела (Приложение 1 к КД п. 4.1.8).

Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня согласно перечню (Приложение 10 к КД).

3.17. По письменному заявлению работника та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.18. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет составляет 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ), работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

3.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста (ст. 92 ТК РФ).



3.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

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

##### **4.1. Оплата труда:**

4.1.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ТК РФ ст. 136. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы).

4.1.2. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ТК РФ ст. 136. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы). Первая часть заработной платы выплачивается работникам 25 числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы работникам - 10 числа следующего месяца.

При определении размера заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать:

- оклад (тарифную ставку) работника за отработанное время;
- надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности, оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц, а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени, производится только при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

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

4.1.3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

4.1.4. Должностные оклады (оклады) работников устанавливаются в соответствии с тарификациями и штатным расписанием учреждения согласно Положению о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 48» (Приложение № 2 к КД).

4.1.5. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

4.1.6. Вопросы стимулирования труда регламентируются положениями: Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 48», 3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 48» (Приложение № 2 к КД, Приложение № 3 к КД).

4.1.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в случаях предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

4.1.8. Оплату отпуска производить в полном размере не позднее, чем за три рабочих дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.1.9. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, установленных в законодательстве, устанавливать с соблюдением процедуры учёта мнения профкома (ст. 371 ТК РФ).

4.1.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

4.1.11. Устанавливать работникам доплаты к окладам (должностным окладам), материальное стимулирование за срочность выполняемой работы, интенсивность труда, высокие показатели работы и пр. (Приложение № 3 к КД).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ)

4.1.12. При выполнении работ различной квалификации труд работника оплачивается по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ).

4.2. В области нормирования труда:

Вводить и производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

4.3. Гарантии и компенсации:

4.3.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ ст. 173-177 ТК РФ.

4.3.2. За работниками организаций и (или) объектов, других юридических лиц, расположенных на территории закрытого административно-территориального образования, высвобождаемыми в связи с реорганизацией или ликвидацией указанных организаций, а также при сокращении численности или штата указанных работников, сохраняются на период трудоустройства (но не более чем на шесть месяцев) средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж (ст. 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»).

## **5. Охрана труда**

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

– систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

– реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;  
– разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

– утверждать сроки и обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ), информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

– обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 ст. 17 ФЗ № 426;

– режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

– оснащение средствами коллективной защиты;

– соблюдение требований пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны (в соответствии с ФЗ № 69);

– осуществление непосредственного руководства системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и нести персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности;

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

– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, химико-токсикологических исследований, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

– с целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает:

1) распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

2) включить информацию о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда;

3) признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса;

4) раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

5) при регулировании трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками им будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями;

6) учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в вопросах получения соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;

7) учреждение установит партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют разъяснительную информацию.

– организацию проведения обязательного медицинского освидетельствования для выявления ВИЧ-инфекции при проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;

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

– предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

– расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

– беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

– разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной для принятия локальных нормативных актов;

– соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

– приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

– при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

– правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

– следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

– использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

– незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

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

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

## **6. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления в органы Пенсионного фонда. Ежегодно информировать работников о сведениях, представляемых в Пенсионный фонд, а также об уплате страховых взносов по каждому застрахованному лицу.

6.1.2. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

Стороны договорились рассматривать социальные гарантии, льготы и компенсации работникам в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

6.1.3. Предоставлять работникам МАДОУ, имеющих детей 1 класса, на 1-е сентября свободный от работы день, с сохранением средней заработной платы за счет ФОТ детского сада.

6.1.4. Свободные от работы дни с сохранением средней заработной платы предоставлять работникам в следующих случаях:

– смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – до 3 календарных дней;

– регистрация брака (в случае, если работник вступает в брак впервые) – до 3 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ). Отпуск является дополнительным в соответствии со ст. 116 ТК РФ.

6.1.5. Оказывать материальную помощь работникам МАДОУ в следующих случаях:

- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 2000 руб.;
- юбилея (60, 65, 70 лет) – 1000 руб.;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов, при чрезвычайных непредвиденных обстоятельствах – до 5000 руб.

6.1.6. Для получения материальной помощи на имя руководителя МАДОУ оформляется письменное заявление работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимается руководителем МАДОУ с учетом мнения профкома и оформляется приказом.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника МАДОУ.

## **7. Молодежная политика**

В целях эффективного участия молодых работников в развитии организации, вовлечения в активную жизнь и усиления их социальной защищенности стороны договорились:

- создать при профкоме молодежную комиссию (или выбрать ответственного за работу с молодежью);
- ежегодно проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников;
- проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия и спартакиады с обязательным привлечением молодежи.

Работодатель обязуется:

- в случае направления молодого специалиста на подготовку и дополнительное профессиональное образование сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ;
- создавать условия для профессионального роста молодых работников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в образовательно-воспитательном процессе согласно Положению о выплатах стимулирующего характера. (Приложение № 3 КД);
- информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

## **8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Работодатель обязуется:

8.1. Признать профком ППО № 115 МАДОУ «Детский сад № 48» полномочным представителем работников МАДОУ.

8.2. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников с учетом мнения профкома (ст. 370, 371 ТК РФ).

8.3. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы работников - членов профсоюза на основании личных письменных

заявлений, хранящихся в бухгалтерии организации, членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы.

8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением КД, трудового законодательства и законодательства по охране труда.

8.5. Профком признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

8.6. Соблюдать дополнительные гарантии:

8.6.1. Работники, избранные в состав выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного органа, а председатель первичной профсоюзной организации – также и без согласия соответствующего вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

Профком обязуется:

8.7. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.8. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в суде.

8.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования и пенсионный фонд.

8.11. Осуществлять общественный контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.12. Участвовать в культурно-массовых мероприятиях и физкультурно-оздоровительной работе учреждения.

8.13. Предоставлять из средств профсоюзного бюджета по заявлениям работников (и предоставлении подтверждающих документов на соответствующую льготу) состоящим на профсоюзном учете в ППО № 115 следующие льготы по решению профкома:

- пенсионерам, обратившимся за помощью;
- материальную помощь при увольнении работника на пенсию впервые;
- в день Старшего поколения;
- в декаду инвалидов.

Размер выплат устанавливается Профсоюзным комитетом.

8.14. Члены профсоюза пользуются дополнительно по сравнению с другими работниками, следующими правами:

- право на защиту Профкомом в случае индивидуального трудового спора;
- право на защиту при увольнении по инициативе Работодателя по п.п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ;
- право на бесплатную юридическую консультацию;
- право на получение компенсации на санаторно-курортное оздоровление.

## 9. Диспансеризация

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. На время прохождения диспансеризации работники в возрасте от восемнадцати до сорока лет освобождаются от работы на один



рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

9.4. Работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, поданного не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации и согласованного с непосредственным руководителем или лицом его заменяющим.

9.5. Если непосредственный руководитель работника не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

После согласования с непосредственным руководителем работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, но при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) еще с работодателем.

9.6. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Дополнения и изменения в КД производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших КД, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Контроль за выполнением КД осуществляется его сторонами, а также органом по труду.

10.4. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего КД. Представители сторон, получившие письменное уведомление о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

10.5. КД, а также изменения и дополнения к нему, в течение 7 дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников под роспись в течении месяца после подписания. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с настоящим КД.


10.7. Работодатель и профком обязуются разъяснять работникам положения КД, содействовать реализации их прав.

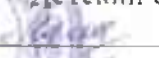
10.8. Представители сторон, подписавшие КД, ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о его выполнении на собрании работников организации.

10.9. Лица, виновные в неисполнении КД или нарушении его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.10. При надлежащем выполнении работодателем условий КД работники отказываются от проведения забастовок.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
  
\_\_\_\_\_. В. Арутюнян  
«15» 11 2023 г.  
М.П.

От Работников  
Председатель ППО № 115  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
  
\_\_\_\_\_. Л.И. Лунд  
«15» 11 2023 г.  
М.П.

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»



Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 48»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя
4. Рабочее время и время отдыха
5. Поощрения за труд
6. Дисциплина труда
7. Заключительные положения

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

– дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– дошкольное учреждение - (далее-учреждение);

– педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

– представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного учреждения;

– выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

– работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

– работодатель - юридическое лицо (дошкольное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, после принятия на общем собрании работников.

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору), как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного законодательством о труде, отраслевыми соглашениями и данным коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его проверки на соответствие поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию начального, среднего и высшего профессионального образования) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц. В случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.6. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя считается заключением трудового договора (ст. 61, 67 ТК РФ).

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований предусмотренных Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую знаний и специальной подготовки.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) (ст. 276 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Руководитель организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации (ст. 276 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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 случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)..

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши в них хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст. 57 ТК РФ).

## 2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального, должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. (ст. 64 ТК РФ)

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## 2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).



Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не требовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, другое структурное подразделение, расположенное в той же местности не требует согласия работника, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81, 84, 278, 338 ТК РФ) допускается без предварительного согласия профсоюза - за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет (ст. 80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачислении в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условного коллективного договора, соглашения или трудового

договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.8. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 192, 193 ТК РФ.

2.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе неоднократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя**

3.1 Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, отраслевыми соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда предусмотренной соответствующими правилами, инструкциями и приказами;

3) систематически повышать свой профессиональный уровень;

4) незамедлительно сообщать работодателю 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 (ст. 21 ТК РФ);

5) 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;

6) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

7) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

8) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

9) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

10) соблюдать законные права и свободу воспитанников;

11) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

12) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, отраслевыми соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

13) охранять жизнь и здоровье детей; проявлять заботу о воспитанниках, защищать ребенка от всех форм психологического и физического насилия;

14) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МАДОУ и лицами их заменяющими;

15) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### 3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

1) самостоятельный выбор и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов выявления уровня знаний воспитанников;

2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

7) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

1) соблюдать права и свободу воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим образовательной деятельности, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

4) осуществлять связь с родителями (законными представителями);

5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

6) выполнять другие обязанности в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника (ст. 21 ТК РФ);

7) охранять жизнь и здоровье детей; проявлять заботу о воспитанниках, защищать ребенка от всех форм психологического и физического насилия;

8) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МАДОУ и лицами их заменяющими;

9) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Работодатель имеет право на:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

10) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) 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;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.7. Ответственность работодателя и работника:

1) За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам работодатель применяет меры материальной и дисциплинарной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

2) Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3) Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4) Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5) При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6) Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в пятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7) Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8) За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9) Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;



- отменять, изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий, режимных моментов, группы.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы на выполнение разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДООУ и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;

- курить на территории и в помещении ДООУ, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

##### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочее время работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в режиме нормированного рабочего дня по графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы воспитателями регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

4.1.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, начальник хозяйственного отдела.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

4.1.11. В соответствии с пунктом 2 Постановления Министерства Труда социального развития в Российской Федерации от 30.06.2003 года № 41 «Об особенностях работы педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» в МАДОУ замещение временно отсутствующего педагогического работника (воспитателя) может осуществляться другими педагогическими работниками (воспитателями), а также иными категориями педагогических работников с их письменного согласия. Порядок оплаты труда, в случае замещения отсутствующего педагогического работника (воспитателя) регламентируется ст. 151 ТК РФ с учетом положений Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601. Труд педагогических работников (воспитателей) сверх установленной за ставку заработной платы нормы часов педагогической работы в неделю, выполняемой на постоянной основе, оплачивается из размера ставки заработной платы пропорционально фактическому определенному в неделю объёму педагогической работы. Труд педагогических работников, замещающих других временно отсутствующих педагогических работников, т.е. выполняющих эту работу в большем количестве часов по

сравнению с количеством часов педагогической работы, выполняемым на постоянной основе, оплачивается также, из размеров, установленных им ставок заработной платы пропорционально количеству часов педагогической работы, выполненному за отсутствующего педагогического работника (воспитателя).

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: - сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Графики работ сменного персонала утверждаются руководителем МАДОУ по согласованию с председателем выборного профсоюзного органа учреждения. При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов при 40 часовой недельной норме может вводиться с разрешения руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год (ст. 104 ТК РФ)

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

При 40-часовой рабочей неделе:

– У административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе) – рабочий день 8 часов 15 мин., перерыв на обед 45 минут, понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 15.45, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

– У учебно-вспомогательного персонала (экономист по договорной и претензионной работе, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, заведующий производством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер-энергетик) - рабочий день 8 часов 15 мин., перерыв на обед 45 минут, понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 15.45, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

– У учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) рабочий день 8 часов, перерыв на обед 1 час, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.45 до 14.45.

– У младшего обслуживающего персонала (машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, кастелянша, дворник, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, кухонный рабочий, кладовщик, грузчик, мойщик посуды, лифтер) - рабочий день 8 часов, перерыв на обед 1 час, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.45 до 14.45.

– Сторож - рабочий день 12 часов, с 19.00 до 7.00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни - 12 часов: 1 смена с 7.00 до 19.00, 2 смена с 19.00 до 7.00, обед в рабочее время.

– Инженер-энергетик (0,5 ставки) – рабочий день 4 часа, перерыва на обед нет, с 8.00 до 12.00.

– Лифтер (0,5 ставки) – рабочий день 4 часа, перерыва на обед нет, 1 смена с 8.00 до 12.00, 2 смена с 12.00 до 16.00.

– Вахтер - рабочий день 6 часов, 1 смена с 7.00 до 13.00, 2 смена с 13.00 до 19.00, перерыв на обед в рабочее время.

– Вахтер - рабочий день 8 часов, 1 смена с 7.00 до 15.00, обед в рабочее время.

– Вахтер – рабочий день 4 часа, 2 смена с 15.00 до 19.00, перерыва на обед нет.

– Повар - рабочий день 8 часов 15 мин., перерыв на обед в рабочее время, 1 смена с 6.00 до 14.15, 2 смена с 8.45 до 17.00.

При 36-часовой рабочей неделе:

– Старший воспитатель, педагог-психолог – рабочий день 7 час. 12 мин., перерыв на обед 48 минут, с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

– Музыкальный руководитель на 1,5 ставки – рабочий день 7 ч. 12 мин., перерыв на обед 48 минут, с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

– Воспитатель – рабочий день 7 час. 12 мин, перерыва на обед нет, 1 смена с 7.00 до 14.12, 2 смена с 11.48 до 19.00.

При 35-часовой рабочей неделе:

– Инструктор по физической культуре на 1,5 ставки – рабочий день 7 часов, перерыв на обед 45 минут, с 8.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

При 30-часовой рабочей неделе:

– Инструктор по физической культуре – рабочий день 6 часов, перерыв на обед 30 минут, с 8.00 до 14.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

При 24-часовой рабочей неделе:

– Музыкальный руководитель – рабочий день 4,8 часа, перерыв на обед 30 минут, с 8.00 до 13.18, перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

При 20-часовой рабочей неделе:

– Учитель-логопед – рабочий день 4 часа, перерыва на обед нет, с 9.00 до 13.00.

4.1.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

– отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

– созывать собрания, совещания, заседания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.16. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

– присутствие других лиц без разрешения представителя работодателя;

– входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## 4.2. Время отдыха.

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами отдыха являются:

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

4.2.2. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем МАДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст. 108 ТК РФ).

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Воспитателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками в помещении группы.

Сторожам возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время на рабочем месте в связи с непрерывной работой.

Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, могут быть предоставлены перерывы для обогрева и отдыха в здании детского сада через каждый час работы (в зависимости от погодных условий), включающиеся в рабочее время.

### 4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

### 4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска;
- в) дополнительные отпуска (Приложение 10 КД).

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогу-психологу, учителю-логопеду продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется КД и Правилами и который не может быть менее 3 календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение 10 КД).

4.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременностям и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ)

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работником, занятым на вредных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользуемый отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. Кроме случаев, установленных законодательством (ч. 2 ст. 128 ТК РФ), руководитель организации с учетом производственных возможностей обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5. Поощрения за труд**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам работников МАДОУ (Приложение № 3 к КД) применяются следующие поощрения:

- денежная премия (разовая);
- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

5.2. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Своеобразной мерой поощрения таких работников является досрочное снятие с них дисциплинарных взысканий (ст. 194 ТК РФ).

5.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

5.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почётных званий.

## **6. Дисциплина труда**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.2. Увольнение (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,



а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

Работодатель 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 выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

## 7. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

От Работодателя  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
Л.В. Арутюнян  
15.04.2023 г.

От Работников  
Председатель ППО № 115  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
Л.И. Луцк  
15.04.2023 г.

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе оплаты труда работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 48»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 48» определяет порядок и условия оплаты труда работников, устанавливая:

- размеры должностных окладов (окладов);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера,
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-03 «Об образовании в Томской области», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе».

1.3. Работникам МАДОУ «Детский сад № 48» устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, при наличии соответствующих оснований.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Оплата труда руководителя, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 г. № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.6. Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Фонд заработной платы формируется из ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МАДОУ «Детский сад № 48» на соответствующий финансовый год, средств городского и областного бюджетов, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Общий фонд оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 48» рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{\text{о}} = ФОТ_{\text{баз.}} + ФОТ_{\text{ст.}}$  где:

ФОТ баз – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

ФОТ ст. – стимулирующий фонд оплаты труда.

2.3. Базовый фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам (ставка), а также выплаты компенсационного характера, носящие постоянный характер, виды и размеры которых устанавливаются настоящим положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Томской области, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

2.4. В пределах экономии тарифной (базовой) части фонда оплаты труда высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Заведующий ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда.

2.6. Работодатель, при установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы, руководствуется ст. 132 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

### 3. Оклад (должностной оклад)

3.1. Оклад (должностной оклад) работника ДОУ является базовой частью его заработной платы. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает гарантию минимальной заработной платы всем категориям персонала.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

3.3. Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) должностей педагогических работников устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Наименование должности	Величина должностного оклада, руб.
музыкальный руководитель	15529,00
воспитатель	16519,00
педагог-психолог	16519,00
учитель-логопед	16909,00
старший воспитатель	16909,00
инструктор по физической культуре	15529,00

Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должность	Величина должностного оклада руб.	Требования квалификации
младший воспитатель	9725,00	- среднее общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы
	10417,00	- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
	11118,00	- среднее профессиональное (педагогическое) или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

Работникам ДОУ, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должность	Величина должностного оклада, руб.
делопроизводитель	9030,00
начальник хозяйственного отдела	12430,00

экономист по договорной и претензионной работе	12504,00
заведующий производством	12430,00
специалист по кадрам	12504,00
специалист по охране труда	12504,00
инженер-энергетик	12504,00

Работникам ДОУ, занимающим профессии, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, устанавливаются оклады в следующих размерах:

Профессия	Разряд по ЕТКС	Величина оклада руб.
кастелянша	2	8888,00
уборщик служебных помещений	1	8612,00
уборщик служебных помещений (бассейн)	1	8612,00
машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	8888,00
дворник	1	8612,00
сторож	1	8612,00
вахтер	1	8612,00
кладовщик	2	8612,00
кухонный рабочий	2	8612,00
мойщик посуды	2	8612,00
рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	4	12258,00
грузчик	1	8612,00
лифтер	1	8612,00
повар	4	11986,00
	5	12258,00
	6	12575,00

#### 4. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам МАДОУ «Детский сад № 48» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, могут устанавливаться следующие компенсационные выплаты:

- 1) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- 2) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- 3) доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);

4) доплата за увеличение объема работы или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);

5) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере не ниже 35 % к должностному окладу (окладу) за каждый час работы в ночное время. Конкретный размер доплаты (но не ниже указанного выше) устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (п. 5.16 Отраслевого соглашения с ДОО ТО);

б) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день, или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в

размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ);

7) районный коэффициент.

4.2. Компенсационные выплаты, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.3. Экономия средств от выплат базовой части ФОТ (оклада (должностного оклада) и компенсационных выплат) переходит в стимулирующую часть.

## **5. Стимулирующие выплаты**

5.1. Работникам учреждения, занимающим должности в соответствии со штатным расписанием, в соответствии с Постановлениями Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» и от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе» устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

5.1.1. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу при наличии соответствующих оснований (начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы):

1) педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

– за первую категорию - 1350 рублей;

– за высшую категорию - 2025 рублей.

2) наличие ученой степени: кандидат наук - 300 рублей, доктор наук - 500 рублей. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основному месту работы;

3) наличие специальных званий, начинающихся со слов:

- «Заслуженный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 5000 рублей;

- «Народный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 6000 рублей;

4) молодым педагогам – 1000 рублей.

5.1.2. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы в муниципальных дошкольных учреждениях:

- от 1 года до 3 лет – 200 руб.;

- от 3 до 5 лет – 600 руб.;

- от 5 до 10 лет – 800 руб.;

- свыше 10 лет – 1000 руб.

Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается по основной должности по основному месту работы. Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается пропорционально отработанному времени.

5.2. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 лет и более - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.3. Работникам МАДОУ выплачиваются стимулирующие надбавки в соответствии с приказом руководителя, принятом в учреждении с учетом мнения профкома (Приложение 3 к КД). Выплаты стимулирующего характера ФОТ педагогическим работникам производятся за высокие результаты образовательной деятельности, за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц, интенсивность труда, за выполнение особо важных и срочных работ, за оперативность выполнения работ.

5.4. Педагогическим работникам МАДОУ, награжденным ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации:

- почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;
- нагрудный знак «Почетный наставник»;
- нагрудный знак «За верность профессии»;
- нагрудный знак «Молодость и Профессионализм»;

устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 10% от должностного оклада. Ежемесячная надбавка за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации устанавливается пропорционально отработанному времени.

5.5. За участие педагогических работников МАДОУ в конкурсах профессионального педагогического мастерства устанавливается единовременная стимулирующая выплата в соответствии с приказом руководителя, на уровне:

- Всероссийском - 5000 рублей;
- Областном - 3000 рублей;
- Городском - 2000 рублей.

5.6. За сдачу работниками МАДОУ норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и получения знака отличия устанавливается единовременная стимулирующая выплата в соответствии с приказом руководителя:

- Золотой знак отличия ГТО – 3000 рублей;
- Серебряный знак отличия ГТО – 2000 рублей;
- Бронзовый знак отличия ГТО – 1500 рублей.

5.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются как в процентах (в баллах) к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

5.8. Стимулирующие надбавки, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.9. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие надбавки, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.10. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

## 6. Материальная помощь


6.1. Из фонда оплаты труда работникам МАДОУ может оказываться материальная помощь.

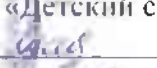
6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий учреждения на основании письменного заявления работника и по согласованию профсоюзной организации.

6.3. Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 5000 руб.;
- юбилея (60, 65, 70 лет) – 1000 руб.;
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов, при чрезвычайных непредвиденных обстоятельствах – до 5000 руб.

6.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника. Факт необходимости получения материальной помощи должен быть документально подтвержден.

От Работодателя  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
  
« 25 » ноября 2023 г.  
м.п.

От Работников  
Председатель ППО № 115  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
  
« 25 » ноября 2023 г.  
м.п.



**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 48»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает систему стимулирования труда работников МАДОУ «Детский сад № 48», реализующих программу дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий персонала: педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, прочего персонала (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал).

1.2. Положение определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в МАДОУ и вводится в целях материальной заинтересованности работников МАДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в МАДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников МАДОУ и является приложением к коллективному договору.

1.5. Размеры стимулирующих выплат зависят от размера средств, направляемых на стимулирование работников.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие качество его работы, обеспечение здоровья воспитанников, творчество и инициативность в выполнении уставных задач.

## **2. Выплаты стимулирующего характера**

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу, предусмотренная Законом «Об образовании в Томской области» № 149-03 от 12.08.2013 года, за наличие:

- специального звания, начинающегося со слов «Заслуженный...» - 5000 руб.
- специального звания, начинающегося со слов «Народный ...» - 6000 руб.
- молодой педагог - 1000 руб.

Педагогическим работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки стимулирующего характера к должностному окладу в соответствии с постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» при наличии соответствующих оснований:

- первой квалификационной категории - 1350 руб;
- высшей квалификационной категории - 2025 руб;
- наличие ученой степени: кандидат наук -300 рублей, доктор наук- 500 рублей;
- за стаж работы (выслугу лет): от 3 до 5 лет - 600 рублей; от 5 до 10 лет - 800 рублей; от 10 лет и более - 1000 рублей.

Ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) и квалификационную категорию выплачиваются по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) и квалификационную категорию устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы в муниципальных дошкольных учреждениях:

- от 1 года до 3 лет – 200 руб.;
- от 3 до 5 лет – 600 руб.;

- от 5 до 10 лет – 800 руб.;
- свыше 10 лет – 1000 руб.

Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается по основной должности по основному месту работы. Работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается пропорционально отработанному времени.

### **3. Порядок установления выплат стимулирующего характера и премий**

3.1. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), утвержденная приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 48».

3.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно или по факту выполнения работ.

3.3. Основанием для определения размера стимулирующих выплат всем категориям работников являются справки (с личной подписью работника и датой заполнения), предоставленные заместителями заведующего по АХЧ, заместителями заведующего по ВМР на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующих средств ФОТ.

3.4. Распределение стимулирующих выплат производится отдельно по категориям работников:

- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал.

3.5. Выплаты стимулирующего характера из ФОТ по категориям работников учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал производятся за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц, за интенсивность труда, за выполнение особо важных и срочных работ, за оперативность выполнения работы.

3.6. Размер выплат устанавливается в баллах и в фиксируемой сумме (рублях).

3.7. Ежемесячная выплата за эффективность, качество, интенсивность и высокие показатели выполняемой работы устанавливается работникам детского сада на основании показателей и критериев оценки деятельности работников. Работники оценивают свою работу и проставляют размер показателей (баллы, рубли) самостоятельно, затем показатели оценивает комиссия. При несовпадении оценок организуется обсуждение с работником до принятия согласованной оценки.

3.8. Размер выплат стимулирующего характера определяется индивидуально каждому работнику комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании установленных показателей и критериев оценки деятельности работников в п.3.14.1-3.14.24 настоящего Положения. Выплата премии производится по приказу руководителя МАДОУ, изданному на основании решения комиссии, с учетом мнения профкома.

3.9. Установленный размер надбавки может быть пересмотрен сторонами коллективного договора с внесением изменений в коллективный договор.

3.10. Выплата стимулирующего характера не выплачивается в случаях:

– нарушения должностной (трудовой) инструкции, инструкции по охране жизни и здоровья детей;

– наличия предписаний со стороны надзорных органов.

Размер выплаты стимулирующего характера понижается в случаях:

– нарушения правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда на 50%;

– нарушения Правил внутреннего трудового распорядка на 50%;

– неисполнения приказов и письменных распоряжений заведующего МАДОУ на 50%;

– нарушения режима дня на 50%;

–наличия обоснованных заявлений (обращений, жалоб) граждан по фактам нарушений воспитательно-образовательного процесса на 50%.

3.11. Невыплата и (или) снижение размера стимулирующей надбавки производится приказом заведующего детским садом на основании решения комиссии с учетом мнения профкома.

3.12. С приказом о невыплате и (или) снижении размера стимулирующей надбавки работник образовательного учреждения должен быть ознакомлен под роспись.

3.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании показателей и критериев оценки деятельности работников, указанных в п.3.14.1.-3.14.6. настоящего Положения исходя из занимаемых должностей и профессий, и устанавливается по результатам работы за конкретный период

3.14 Показатели и критерии оценки деятельности работников:

3.14.1. *Показатели и критерии оценки результативности деятельности педагогических работников*

№ п/п	Показатели и критерии	Периодичность	Размер выплат баллы/руб.лн (максимальный)	Основание для выплаты
1	1.1. За качественную реализацию индивидуальной АОП для детей с ОВЗ (при наличии письменной рекомендации по работе специалиста в заключении ТПМПК) в группах общеразвивающей направленности 1.2. За качественную реализацию индивидуальной АОП для детей с инвалидностью (при наличии ИПРА) в группах общеразвивающей направленности	за фактическое посещение ребенком в месяц	400 руб. за каждого ребенка  500 руб. за каждого ребенка	Табель посещаемости занятий детьми с ОВЗ и (или) детьми-инвалидами
2	За качественную реализацию индивидуальной АОП для детей с ОВЗ в группах общеразвивающей направленности (муз. руководители, инструктор по ФК).	за фактическое посещение ребенком в месяц	100 руб. за каждого ребенка	Табель посещаемости занятий детьми с ОВЗ
3	Разработка программы, проекта, методического продукта.	по факту (не более 2 шт. в месяц)	850 руб. (каждому разработчику)	Программа, проект или методический продукт
4	Интенсивность и высокое качество труда в период отсутствия сменного воспитателя (дополнительно к оплате по соглашению сторон)	по факту (за каждый день)	400 руб.	Табель рабочего времени
5	Исполнение функций наставника (при наличии приказа, плана, отчетов)	ежемесячно	300 руб.	Приказ и план работы
6	Участие в работе творческой группы, инновационной группы, рабочей группы, ППк, мероприятиях «Школа ответственного родительства» (при наличии приказа, плана, отчетов)	по факту	1000 руб.	Приказ и план работы
7	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию: 7.1. первая категория 7.2. высшая категория	по факту (единовременно)	1700 руб. 2500 руб.	Распоряжение ДОО ТО
8	За обработку и размещение информации в соответствии с нормативными документами: 8.1. на официальном сайте, страницах в соц. сетях 8.2. на сайте ПФДО	ежемесячно	500 руб.  500 руб.	Скриншот о факте размещения информации

9	За организацию работы первичной профсоюзной организации: 9.1. председателю ППО 9.2. заместителю председателя ППО	ежемесячно	500 руб. 250 руб.	Приказ
10	За творческое отношение с применением современных методов педагогической работы	ежемесячно (за фактически отработанное время)	2000 руб.	На основании служебной записки зам. зав. по ВМР
11	Участие в устранении последствий аварий, текущем ремонте по необходимости	по факту	3000 руб.	На основании служебной записки зам. зав. по АХР и (или) ВМР
12	Положительные результаты при адаптации (воспитатели)	по факту (за каждого ребенка)	400 руб.	Лист адаптации
13	Положительные результаты проверок: 13.1 к зимнему/летнему периоду 13.2 вышестоящих организаций	по факту	10 б. 10 б.	Справка по результатам проверки
14	Результативность участия педагогов в профессиональных и творческих конкурсах: 14.1. ДОУ, город: - участие -призер 14.2. областной: - участие -призер 14.3. всероссийский, международный: - участие - призер	по факту (не более 2 дипломов в месяц):	5 б. 10 б. 10 б. 15 б. 15 б. 20 б.	Наградные документы (дипломы, сертификаты, медали)
15	Результативность участия воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах. 15.1. ДОУ, город: - участие -призер 15.2. областной: - участие -призер 15.3. всероссийский, международный: - участие - призер	по факту (не более 2 дипломов в месяц):	2 б. 4 б. 4 б. 6 б. 6 б. 8 б.	Наградные документы (дипломы, сертификаты, медали)
16	Распространение практических результатов своей профессиональной деятельности (ГМО, конференции, семинары, мастер-классы, публикации) (при наличии подтверждающих документов)	по факту (за каждое мероприятие, не более 2 в месяц):	20 б.	Сертификат, сборник, благодарственное письмо и т.п.
17	Отсутствие задолженности по родительской плате, оплате за доп. услуги	ежемесячно (за предыдущий месяц)	10 б.	Справка из бухгалтерии
18	Участие в утренниках и культурно-массовых мероприятиях: 18.1. - главная роль 18.2. - второстепенная роль 18.3. – роль Деда Мороза 18.4. – в мероприятиях социальных партнеров 18.5.- участие в оснащении предметно-развивающей среды	по факту (за каждую роль)	10 б. 5 б. 15 б. 10 б. 10 б.	На основании служебной записки зам. зав. по ВМР
19	Участие в общественных мероприятиях ДОУ, работе комиссий, фотосъемке и т.д.	по факту (за каждое)	5 б.	На основании служебной

		мероприятие)		записки зам.зав. по ВМР
20	Руководство: 20.1. методическим объединением ДОУ; 20.2. творческой группой; 20.3. инновационной деятельностью.	по факту	10 б. 10 б. 10 б.	Приказ
21	Подготовка материалов для сайта МАДОУ: статья, консультация, презентация, фотоотчет (не более 2 материалов в месяц):	по факту (за каждый материал)	10 б.	Материал для сайта
22	22. Участие в благоустройстве территории и помещений ДОУ: 22.1. октябрь-апрель; 22.2. май-сентябрь	по факту	20 б. 10 б.	На основании служебной записки зам.зав. по ВМР

*3.14.2. Показатели и критерии оценки результативности деятельности начальника хозяйственного отдела, делопроизводителя, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, инженера-энергетика, экономиста по договорной и претензионной работе, младшего воспитателя*

№ п/п	Показатели и критерии	Периодичность	Размер выплат (максимальный)	Основание для выплаты
1	Участие в общественных мероприятиях ДОУ, в работе комиссий, фотосъемке, инвентаризации и т.д. (за каждое).	по факту	400 руб.	На основании служебной записки зам.зав. по АХР
2	Разовое выполнение письменных распоряжений заведующего	по факту	1000 руб.	На основании служебной записки зам.зав. по АХР

*3.14.3. Показатели и критерии оценки результативности деятельности младшего обслуживающего персонала (вахтера, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, сторожа, дворника, грузчика, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, лифтера)*

№ п/п	Показатели и критерии	Периодичность	Размер выплат (максимальный)	Основание для выплаты
1	Участие в общественных мероприятиях ДОУ, в работе комиссий, фотосъемке, инвентаризации и т.д. (за каждое).	по факту	400 руб.	На основании служебной записки зам.зав. по АХР
2	Разовое выполнение письменных распоряжений заведующего	по факту	1000 руб.	На основании служебной записки зам.зав. по АХР

3.15. За счет средств экономии ФОТ учреждения производится премирование работников за качество выполняемой работы в виде разовой премии за фактически отработанное время пропорционально окладу (должностному окладу) по итогам календарного года при выполнении условий выплаты премии.

Условия выплаты разовой премии - отсутствии случаев детского травматизма и дисциплинарных взысканий за год.

Премирование работников производится по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат учреждения.

Для определения суммы выплаты годовой премии производится расчет по каждому работнику следующим образом:

1) суммируется общее количество отработанных дней в календарном году по всем работникам с учетом дней ежегодного оплачиваемого отпуска, курсов повышения квалификации, командировок и с вычетом дней отпуска без сохранения заработной платы,

учебного отпуска и дней временной нетрудоспособности ( $\Sigma$  д.общ.);

2) рассчитывается стоимость одного дня по формуле:

$$C_{д} = \text{Пгод} / \Sigma \text{д. общ, где}$$

$C_{д}$  – стоимость одного дня;

Пгод. – общий фонд годовой премии;

$\Sigma$ д.общ. – общая сумма фактически отработанных дней всех работников.

3) суммируется количество фактически отработанных дней по каждому работнику и умножается на часть занимаемой ставки ( $\Sigma$ д.р.);

4) рассчитывается сумма годовой премии работника по формуле:

$$\Sigma \text{пр.} = \Sigma \text{д.р.} * C_{д}, \text{ где}$$

$\Sigma$ пр. – сумма годовой премии работника;

$\Sigma$ д.р. – сумма фактически отработанных дней работником в календарном году в соответствии с занимаемой ставкой;

$C_{д}$  – стоимость одного дня

3.16. Расчет стимулирующих выплат педагогическому персоналу.

Расчет стоимости одного балла производится по формуле:

$$S = (\text{ФОТ ст} - \text{ФОТ п}) / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

$S$  – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть средств учреждения;

ФОТ п – средства учреждения компенсационного характера;

$N1, N2, \dots, Nn$  – количество баллов набранных работниками.

–Для определения размера выплат работнику за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

–Количество денег за баллы суммируется с денежной компенсацией работника за переработку (если таковая была).

3.17. Расчет стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу производится путем суммирования всех выплат в соответствии со справками заместителей заведующих по АХР.

3.18. Порядок премирования работников в связи с награждением.

Разовые премии с начислением районного коэффициента за добросовестный труд, значительный вклад в развитие образования, к государственным праздникам, к юбилейным датам учреждения выплачиваются в следующих случаях:

При поощрении работника	Размер премии (в рублях)
Благодарностью:	
- ДОУ;	200 руб.
- УО;	300 руб.
Благодарственным письмом Администрации ЗАТО Северск;	500 руб.
Почетной грамотой:	500 руб.
- ДОУ;	800 руб.
- УО;	
Отраслевыми и государственными наградами	3000 руб.

3.18. Средства экономии учреждения.

Средства экономии учреждения за отчетный период (месяц, квартал, год) могут быть использованы по следующим направлениям:

–на увеличение фонда стимулирования;

–на материальную помощь.

3.18.1. Материальная помощь выплачивается из средств стимулирования ФОТ работникам МАДОУ. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

Пункты Коллективного договора	Размер (в рублях)
Оказывать материальную помощь (п. 6.1.5. К.Д.):	
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети);	5000
- юбилея (60, 65, 70 лет)	1000
- в случае тяжелой болезни, связанной с реабилитацией и приобретением дорогостоящих медикаментов, при чрезвычайных непредвиденных обстоятельствах.	до 5000

От Работодателя  
 Заведующий  
 МАДОУ «Детский сад № 48»  
 В. Арутюнян  
 « 15 » 11 2023 г.  
 м.п.

От Работников  
 Председатель ППО № 115  
 МАДОУ «Детский сад № 48»  
 Л.И. Лунд  
 « 15 » 11 2023 г.  
 м.п.



**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад №8 »  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 4  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по распределению стимулирующих выплат  
работникам МАДОУ «Детский сад № 48»

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия) создается с целью распределения средств, предусмотренных за счет средств экономии учреждения на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и иное).

1.2. Комиссия формируется из представителей работников МАДОУ «Детский сад № 48»: 2 человека из административно-управленческого персонала, 4 человека из числа остальных работников учреждения и 1 человек от профсоюзной организации.

1.3. Состав Комиссии избирается на Общем собрании работников большинством голосов участников собрания сроком на 1 год. Руководителем МАДОУ издается приказ об утверждении состава Комиссии.

1.4. Член комиссии может быть выведен из ее состава по собственному желанию, выраженному в письменной форме. На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия члена комиссии из ее состава председатель принимает меры по замещению вакансии в установленном порядке.

## **2. Полномочия и порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.2. Педагогические работники МАДОУ «Детский сад № 48» предоставляют оценочные листы за текущий месяц не позднее 20 числа текущего месяца заместителю заведующего по воспитательной и методической работе. Все остальные работники предоставляют оценочные листы за текущий месяц не позднее 20 числа текущего месяца заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе. На оценочных листах каждый работник ставит дату заполнения листа и свою подпись. После оформления итоговых справок заместителями заведующего, итоговые справки передаются в Комиссию.

2.3. Заседание проводит председатель комиссии. Заседание комиссии и принимаемые решения оформляется протоколно, нумерация ведется от начала календарного года. Заседание комиссии проводится ежемесячно, до 25 числа текущего месяца.

2.4. Комиссия рассматривает итоговые справки, в которых заместители заведующего указывают информацию из оценочных листов работников об их деятельности за установленный в организации период, за который производится премирование, стимулирование работников.

2.5. Комиссия на основании Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ и в строгом соответствии с утвержденными критериями и показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

2.6. Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.7. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

2.8. Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании комиссии более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.

2.9. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется руководителю организации для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.

Членами комиссии подписываются следующие документы: протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии, приказы об установлении выплат стимулирующего характера.

2.10. Протоколы оформляются в печатном виде, листы нумеруются, скрепляются подписью заведующего МАДОУ и подшиваются в папки. Срок хранения документации 5 лет.

2.11. Решение комиссии об изменении размеров стимулирующих выплат доводится до сведения работников под роспись.

2.12. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ.

2.13. Комиссия в течении трех рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю ДОУ для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам организации.

От Работодателя  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
  
В. Арутюнян  
«15» 10/2023 2023 г.  
м.п.

От Работников  
Председатель ШЮ № 115  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
  
Л.Н. Лунд  
«15» 10/2023 2023 г.  
м.п.

**ПРИНЯТО**  
на собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 5  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системе оплаты труда  
заместителей заведующего МАДОУ «Детский сад № 48»

## 1. Общие положения

1.1. Данное «Положение о системе оплаты труда заместителей заведующего МАДОУ «Детский сад № 48» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда заместителей заведующего МАДОУ «Детский сад № 48» (далее - МАДОУ), устанавливая для него:

- размер должностных окладов;
- виды компенсационных выплат;
- виды, основания выплат и размеры стимулирующих выплат, премий.

1.3. Для выплаты премий заместителям заведующего МАДОУ по итогам работы за счет бюджетных ассигнований образуется отдельный от фонда оплаты труда работников Учреждения премиальный фонд в годовом размере, утверждаемый на текущий финансовый год приказом заведующего МАДОУ. Общая сумма премиального фонда заместителей заведующего не может превышать 80% от годового премиального фонда руководителя.

Размер годового премиального фонда заместителей заведующего в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Наименование должности	Максимальный размер годового премиального фонда заместителей заведующего (в процентах), от годового премиального фонда руководителя учреждения, %
1	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	80%
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	80%

## 2. Должностной оклад

2.1. Размер должностного оклада заместителей заведующего устанавливается в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» и исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер в процентном соотношении к должностному окладу руководителя, %
1	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	90 %
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	90 %

## 3. Компенсационные выплаты

3.1. С учетом условий труда заместителям заведующего устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами.

#### 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Заместителям заведующего устанавливается ежемесячная надбавка:

- за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2. Заместителям заведующего устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

1) кандидата наук - в размере 300 рублей;

2) доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.3. Заместителям заведующего учреждения выплачиваются:

1) ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;

2) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителю заведующего в течение финансового года, не может превышать суммы размера премий, утвержденного распоряжением Мэра ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

4.4. Основания для выплаты премии заместителям заведующего по итогам работы за календарный месяц ее размеры устанавливаются в коллективном договоре или локальном нормативном акте учреждения, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого заместителя заведующего учреждения в выполнении учреждением целевых показателей.

Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливаются в зависимости от объема выполнения учреждением целевых показателей.

Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, могут предусматриваться перечни производственных упущений, при наличии которых премия по итогам работы за календарный месяц заместителям заведующего не назначается или ее размер снижается.

4.5. При определении размера выплачиваемой заместителям заведующего учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются следующие основания:

1) степень важности выполненной работы;

2) качество результата выполненной работы;

3) оперативность выполнения работы;

4) интенсивность труда при выполнении работы.

Коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, вышеуказанные основания могут конкретизироваться в зависимости от специфики деятельности учреждения и (или) работника.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается, если коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, не установлены определенные размеры указанной премии в зависимости от наличия определенных оснований для ее выплаты.

### 5. Условия премирования заместителей заведующего

5.1. Заместителям заведующего выплачивается ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц. Премия за текущий месяц выплачивается в месяце, следующем за отчетным.

5.2. Размер выплачиваемой премии по итогам работы за отчетный период определяется исходя из степени достижения МАДОУ целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, критериев оценки эффективности работы заместителей заведующего Учреждения, утвержденных настоящим Положением, личного вклада заместителей заведующего в осуществление основных целей и задач, определенных Уставом МАДОУ, выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также с учетом упущений в работе в части распоряжения имуществом и финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Заместители заведующего обязаны ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом, представлять руководителю МАДОУ отчетные формы установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

5.4. Заведующий МАДОУ осуществляет подготовку приказа о выплате премии заместителям заведующего Учреждения, на основании оценки достигнутых заместителями заведующего результатов выполнения целевых показателей, и определении размера премии заместителям заведующего Учреждения по итогам работы за отчетный период.

5.5. При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя заведующего в выполнении учреждением целевых показателей.

### Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе МАДОУ «Детский сад № 48»

№ п/п	Показатели деятельности заместителя заведующего по АХР	Плановые значения показателей деятельности заместителя заведующего по АХР	Оценка деятельности (максимально возможное) в баллах	Периодичность
1.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	отсутствие случаев травматизма – 5 б.	5 б	Ежемесячно
		мониторинг санитарно-гигиенического и технического состояния учреждения – 5 б. нарушение санитарно-гигиенических норм- 0 б.	5 б	Ежемесячно
2.	Качественное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов	отсутствие замечаний по пропускному и внутриобъектовому режиму - 10 б.	10 б	Ежемесячно
3.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям хозяйственной деятельности учреждения	отсутствие обоснованных обращений - 10 б.	10 б	Ежемесячно
		одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения- 3 б.		

		более одного обоснованного обращения граждан - 0 б.		
4.	Благоустройство территории и здания учреждения	наличие замечаний к содержанию здания и территории - 0 б; отсутствие замечаний – 10 б.	10 б	Ежемесячно
5.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.) учредителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – 15 б.	15 б	Ежемесячно
6.	Укомплектованность учреждения учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом	отсутствие вакансий - 10 б.	10 б	Ежемесячно
7.	Руководство административно-Хозяйственной деятельностью, по созданию необходимых условий для нормального функционирования учреждения	обеспечение и контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения – 10 б.	10 б	Ежемесячно
8.	Своевременное внесение данных и достоверной информации о ПФХД, при работе на сайтах	Отсутствие данных – 0 баллов; Своевременность размещения по мере внесения изменений - 10 баллов	10 б	Ежемесячно
9.	Своевременное прохождение курсов ПК административно-управленческим персоналом, санитарного минимума и т.д.	своевременное прохождение курсов ПК административно- управленческим персоналом, санитарного минимума – 5 б. наличие несвоевременного прохождения курсов ПК и т.д. – 0 б.	5 б	Ежемесячно
10.	Своевременность исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения	не выполняются своевременно и качественно - 0 б. выполняются своевременно и качественно - 10 б.	10 б	Ежемесячно

**Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по воспитательной и методической работе  
МАДОУ «Детский сад № 48»**

№ п/п	Показатели деятельности заместителя заведующего по ВМР	Плановые значения показателей деятельности заместителя заведующего по ВМР	Оценка деятельности (максимально возможное) в баллах	Периодичность
1.	Качество образовательных условий	Отсутствие воспитанников с тяжелой адаптацией- 5 б. Легкая адаптация у более 50% воспитанников- 10 б.	10 б	ежемесячно (по показателям июня)
2.	Качество результатов дошкольного образования (психологическая готовность детей к школе)	Отсутствие низкого уровня готовности- 5б. Высокий уровень готовности у более 50% воспитанников- 10 б.	10 б	Ежемесячно (по показателям июня)
3.	Отсутствие травматизма и заболеваний у воспитанников и педагогов, связанных с нарушением	Отсутствие случаев травматизма- 5 б.	5 б	ежемесячно
		Мониторинг санитарно-гигиенического технического	5 б	ежемесячно



	технических и санитарно-гигиенических норм	состояние учреждения без замечаний- 5 б. Нарушение санитарно-гигиенических норм- 0 б.		но
4.	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов. Достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов, совещаний и др.) учредителя и других вышестоящих органов	Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов- до 15 б.	15 б	ежемесячно
5.	Посещаемость детей в Учреждении (без учета по уважительным причинам)	50% списочного состава- 0 б. от 51 % до 65 % от списочного состава- 5б; от 66% до 100% от списочного состава- 10 б.	10 б	ежемесячно
6.	Обеспечение поступления родительской платы за присмотр и уход	Обеспечение уровня дебиторской задолженности по оплате услуг, оказанных учреждением с целью привлечения внебюджетных средств, в размере не более чем 10% от начисленной суммы платежей в отчетном месяце в % (задолженность по родительской плате за присмотр и уход за исключением суммы, по взысканию которой администрация Учреждения обратилась в суд).	10 б	ежемесячно
7.	Не перевыполнение доведенного уровня заработной платы педагогов согласно писем, соглашений и др. документов вышестоящих органов	Не перевыполнение – 5 баллов	5 б	ежемесячно
8.	Исполнение муниципального задания учреждением по итогам прошедшего года	не исполнение услуги «Присмотр и уход»- 0б. исполнение услуги «Присмотр и уход»- 5б. Не исполнение услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - 0 б. Исполнение услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - 5 б.	10 б	1 раз в год (февраль)
9.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по направлениям деятельности учреждения	отсутствие обоснованных обращений граждан - 10 б; одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения- 3б; более одного обоснованного обращения граждан- 0 б.	10 б	4 раза в год (февраль, май, сентябрь, декабрь)
10.	Предписания и замечания контрольно-надзорных	Отсутствие предписаний и замечаний контрольно-надзорных органов	10 б	3 раза в год

	органов	невыполненных вовремя без уважительной причины		(январь, март, август)
11.	Благоустройство территории и здания Учреждения	Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории до 10 баллов	10 б	ежеквартально (январь, апрель, август, ноябрь)
12.	Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	Нет участия - 0 б. 1-3 участия - 2 б. четыре и более - 5 б.	5 б	2 периода в год (ноябрь-март, апрель-октябрь)
13.	Наличие Учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК (20% образовательных организаций, набравших наивысшее количество баллов, от общего числа участвовавших в НОКО и вошедших в число лидеров рейтинга)	Наличие в рейтинге лидеров - 10 б; Отсутствие - 0 б.	10 б	1 раз в год (ноябрь)
14.	Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОК	Частичное исполнение плана - 5 б; Полное исполнение плана (без учета показателей «доступность услуг для инвалидов»)- 10 б.	10 б	1 раз в год (март)
15.	Оборудованность помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (требований), от общего количества помещений, используемых в образовательном процессе	Наличие необорудованных помещений- 0 б; Отсутствие необорудованных помещений- 5 б.	5 б	1 раз в год (октябрь)
16.	Наличие программы (подпрограммы, проекта, плана мероприятий и др.) по сохранению и укреплению здоровья детей.	Нет- 0 б. Да- 5 б.	5 б	1 раз в год (октябрь)
17.	Охват воспитанников в возрасте от 5 лет программами дополнительного образования на базе учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	до 50%- 1 б; от 51% до 78%- 2 б; от 78% и более- 3 б.	3 б	2 периода в год (январь-июль, август-декабрь)
18.	Охват обучающихся программами дополнительного образования естественнонаучной и технической направленности на базе Учреждения	до 39%- 1 б; от 40% и выше- 2 б.	2 б	2 периода в год (январь-июль, август-декабрь)
19.	Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта	не соответствует- 0 б; частично соответствует- 3 б; соответствует- 5 б.	5 б	3 раза в

	образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации			год (февраль, июнь, сентябрь)
20.	Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения	не реже одного раза в две недели	5 б	
21.	% участия воспитанников в конкурсах муниципального и регионального уровней от общего количества детей Учреждения с 3 до 7 лет	до 20% - 1 б; от 21% и более - 2 б.	2 б	2 периода в год (декабрь-май, июнь-ноябрь)
22.	% призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней от количества участников от Учреждения	до 9 % - 2 б; от 10% и более - 3 б.	3 б	
23.	% участия воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней от общего количества детей Учреждения	до 9% - 2 б.	2 б	
24.	Наличие призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней	нет - 0 б; да - 3 б.	3 б	
25.	Охват обучающихся, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования на базе учреждения по естественнонаучному и техническому направлению	до 10% - 1 б; от 11% до 20% - 2 б; от 21% до 30 - 4 б; от 31 % и более - 5 б.	5 б	2 раза в год (март, август)
26.	Наличие сотрудничества с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта	заключены договора о взаимодействии (хотя бы одного) - 5б.	5 б	
27.	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня	нет - 0 б; да - 1 б.	1 б	2 периода в год (январь-апрель, май-декабрь)
28.	Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня	призер, победитель, лауреат и т.д. - 2 б.	2 б	
29.	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	нет - 0 б; да - 3 б.	3 б	
30.	Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	призер, победитель, лауреат и т.д. (хотя бы один) - 4 б.	4 б	
31.	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе Учреждения	наличие хотя бы одного мероприятия - 3б.	3 б	2

32.	Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта	количество участников научно-практических мероприятий менее 20 человек - 1 б. количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек - 2 б. количество участников научно-практических мероприятий более 20 человек с участием представителей из Томской и других областей - 3 б.	3 б	периода в год (август-январь, февраль-июль)
33.	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и т.д.)	наличие публикации - 4 б; наличие педагогической продукции, размещенной на сайте Учреждения - 3 б.	4 б	
34.	Укомплектованность педагогическими кадрами Учреждения	Отсутствие педагогических вакансий в Учреждении - 10 б.	10 б	2 раза в год (май, сентябрь)
35.	Доля молодых специалистов (пед. работников) в Учреждении (в возрасте до 35 лет)	доля молодых специалистов ниже 17% - 0 б; доля молодых специалистов 18%-25 % - 3 б; доля молодых специалистов выше 25 % - 5 б.	5 б	1 раз в год (июнь)
36.	Закрепляемость молодых педагогов до 35 лет в Учреждении	увольнились в течение года - 0 б; закрепились в течение года - 5 б.	5 б	
37.	Наличие самообследования Учреждения на сайте	нет самообследования на сайте - 0 б; размещение самообследования на сайте после 20 апреля - 5 б; самообследование на сайте до 20 апреля - 10 б.	10 б	1 раз в год (апрель)

5.6. Заместителям заведующего выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- 3) в связи с юбилейными датами их рождения (60, 65, 70 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителей руководителя учреждения в каждом указанном случае.

5.7. При увольнении заместителей заведующего по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде, премия начисляется за фактически отработанное время.

5.8. Премия заместителям заведующего не начисляется в месяц получения дисциплинарного взыскания.

5.9. При выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения на 100 баллов в месяц премия заместителям заведующего Учреждения выплачивается полностью. При выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения на 90 и менее баллов в месяц премия заместителю заведующего Учреждения рассчитывается по фактически набранным баллам.

## 6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работников заместителям заведующего по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

- для организации отдыха и лечения;
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

6.3. Под материальной помощью при возникновении чрезвычайных обстоятельств следует понимать выплаты единовременного характера. Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств выплачивается по следующим основаниям:

- при чрезвычайных непредвиденных обстоятельствах (пожар, дорогостоящая операция) – до 5000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети), на основании копии свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство - 2000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах в отношении заместителя руководителя учреждения принимает руководитель учреждения.

6.4. Факт необходимости получения материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств должен быть документально подтвержден.

6.5. Для получения материальной помощи на имя заведующего МАДОУ оформляется письменное заявление с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Решение об оказании материальной помощи принимает заведующий МАДОУ и оформляет приказом.

6.6. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей заведующего.

6.7. Районный коэффициент в сумме материальной помощи учтен.

От Работодателя  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
Л.В. Арутюнян  
«15» июля 2023 г.  
м.п.

От Работников  
Председатель ППО № 115  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
Л.И. Лунд  
«15» июля 2023 г.  
м.п.

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

План  
организационно-профилактических  
мероприятий по охране труда и снижению травматизма  
в МАДОУ «Детский сад № 48»

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение проверки выполнения требований охраны труда на каждом рабочем месте	Ежедневно	Работники учреждения
2.	Проведение проверки требований охраны труда на каждом рабочем месте	Еженедельно	Начальник хозяйственного отдела, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель
3.	Проведение контроля за выполнением требований охраны труда, осмотр территории, помещений, площадок, исправность оборудования и т.д.	Согласно утвержденного графика	Комиссия по охране труда
4.	Обновление документации согласно нормативных документов, графиков проверок, актов обследования	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5.	Осуществление контроля за своевременным проведением инструктажей по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) персонала учреждения	Постоянно	Заведующий, специалист по охране труда
6.	Проведение периодических медицинских осмотров	Ежегодно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
7.	Работа с нормативно-правовой документацией, инструкциями, проведение вводного инструктажа, обучения, консультации, работа и разработка новых рабочих документов приказав. Проведение проверок, с выдачей предписаний по выявленным замечаниям и т.д.	Постоянно	Специалист по охране труда
8.	Проведение обучения, консультаций и проверка знаний требований охраны труда у работников учреждения	Согласно графика	Комиссия по охране труда
9.	Контроль за своевременным прохождением обучения и проверкой знаний требований охраны труда у работников учреждения	Согласно графика	Специалист по охране труда

10.	Подготовка к отопительному сезону, проведение регламентных работ	Согласно графика	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специализированная организация
11.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно нормативных документов	Постоянно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела
12.	Контроль за обеспечением работающих спецодеждой, спецобувью, смывающими и/или обезвреживающими средствами	Постоянно	Специалист по охране труда
13.	Контроль за исправным состоянием оборудования на рабочих местах, детских игровых площадках. Приобретение нового оборудования	Ежедневно 3 квартал	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель
14.	Проведение общего технического контроля и осмотра зданий и других сооружений на соответствие нормативным и регламентирующим документам	Не реже 2 раз в год	Заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, комиссия по охране труда
15.	Проведение «Дней охраны труда»	2 раза в год	Комиссия по охране труда, специалист по охране труда
16.	Обеспечение безопасности образовательного процесса. Выполнение мероприятий по безопасности образовательного процесса (видеонаблюдение и др. мероприятия)	Постоянно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, специалист по охране труда
17.	Выполнение ремонтных работ (косметический ремонт)	Постоянно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель, специалист по охране труда
18.	Выполнение требований пожарной безопасности, перезарядка огнетушителей,	Постоянно	Заместитель заведующего по административно-

	обслуживание пожарных кранов		хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела
19.	Выполнение плана мероприятий по охране труда	Ежедневно	Заведующий, комиссия по охране труда, специалист по охране труда
20.	Проведение проверок и испытания спортивного оборудования, физкультурного зала, спортивной площадки (с оформлением актов, протоколов)	Июль	Комиссия по охране труда
21.	Наличие комплекта документации по охране труда, нормативных документов	Постоянно	Специалист по охране труда



От Работодателя  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
Л.В. Арутюнян  
« 15 » Июль 2023 г.  
м.п.



От Работников  
Председатель ППО № 115  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
Л.И. Лунд  
« 15 » Июль 2023 г.  
м.п.



ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 7  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

Перечень  
профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи специальной одежды,  
специальной обуви, других средств индивидуальной защиты работникам в  
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 48»

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Примечание
1	Старший воспитатель	Халат х/б	2 штуки	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9
2	Воспитатель	Халат х/б	2 штуки	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9
3	Младший воспитатель	Халат х/б Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений	2 штуки 1 штука 1 штука 1 штука 1 штука	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием В зимнее время дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами для защиты от атмосферных осадков дополнительно плащ для защиты от воды	1 штука 2 штуки 1 пара 6 пар 1 шт на 2 года 1 пара – на 1.5 года 1 шт – на 2 года 3 пары на 1 год 1 шт на 2 года	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.23
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт	Приказ от 09.12.2014г.

		механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	№ 997н п.48
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт  1 комплект  дежурный  6 пар  дежурные	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.115
7	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт  1 пара  6 пар  12 пар  до износа  до износа	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.135
8	Сторож, вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  1 пара  12 пар	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.163
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт  6 пар  12 пар	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.171

10	Инженер-энергетик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p>	<p>1 шт</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные до износа</p>	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.39
11	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Колпак или косынка</p>	<p>3 шт</p> <p>2 шт</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт</p>	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.122, п. 60
12	Кухонный рабочий и мойщик посуды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Колпак или косынка</p>	<p>1 шт</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт</p> <p>1 шт</p>	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.21, п. 60
13	Грузчик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>12 пар</p>	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п.21, п. 60
14	Заведующий производством	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Колпак или косынка</p>	<p>1 шт</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт</p> <p>1 шт</p>	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п. 60

15	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ от 09.12.2014г. № 997н п. 49, п. 60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Колпак или косынка	1 шт	

Основание:

1. Нормы разработаны на основании СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
2. Приложение к приказу Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей во всех видах экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
3. Выписка из приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 01.06.2009 г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

От Работодателя

Заместитель

МАДОУ «Детский сад № 48»

*В. Арутюнян* В. Арутюнян

« 15 » *Май* 2023 г.

М.п.



От Работников

Председатель ППО № 115

МАДОУ «Детский сад № 48»

*Л.И. Луид* Л.И. Луид

« 15 » *Май* 2023 г.

М.п.



ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 8  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»


### Перечень

профессий (должностей) работников и норм бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 48»

Выдача смывающих средств обеспечивается постоянным наличием в бытовых помещениях следующей нормой: на 1 человека в месяц 200 гр. туалетного мыла или 250 мл жидкого моющего средства в дозирующих устройствах всем работникам учреждения на основании п. 20 Типовых норм приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (раздел 2 п.7).

№ п/п	Профессия (должность)	Норма выдачи средств для защиты от биологических вредных факторов(укусов насекомых)	Примечание
1.	Дворник  Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	На 1 человека в месяц 200 мл средства для защиты от биологических вредных факторов (укусов насекомых)	В период активности кровососущих и жалящих насекомых (раздел 1 п. 6)

От Работодателя  
Заместитель  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
  
Л.В. Арутюнян  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М.п.

От Работников  
Председатель ППО № 115  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
  
Л.И. Лунд  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 9  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

Перечень  
профессий (должностей) работников, подлежащих медицинским осмотрам и  
гигиеническому обучению МАДОУ «Детский сад № 48»

Разработан в соответствии с Порядком проведения обязательных медицинских осмотров и перечнем противопоказаний утвержденных Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н, с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».


№ п/п	Профессия (должность)	Приказ и срок прохождения медицинского осмотра	Срок прохождения гигиенического обучения, аттестации
1.	Заведующий	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
3.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
4.	Начальник хозяйственного отдела	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
5.	Старший воспитатель	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
6.	Воспитатель	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
7.	Педагог-психолог	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
8.	Учитель-логопед	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
9.	Музыкальный руководитель	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
10.	Инструктор по физической культуре	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
11.	Экономист по договорной и претензионной работе	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
12.	Специалист по кадрам	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
13.	Специалист по охране труда	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
14.	Делопроизводитель	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
15.	Инженер-энергетик	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
16.	Младший воспитатель	<u>Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н</u> Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в год

17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
18.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
19.	Кастелянша	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
20.	Сторож	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
21.	Дворник	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
22.	Лифтер	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
23.	Вахтер	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
24.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.25 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
25.	Заведующий производством	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.23 (1 раз в год)	1 раз в год
26.	Грузчик	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.23 (1 раз в год)	1 раз в 2 года
27.	Кладовщик	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.23 (1 раз в год)	1 раз в год
28.	Кухонный рабочий	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.23 (1 раз в год)	1 раз в год
29.	Мойщик посуды	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.23 (1 раз в год)	1 раз в год
30.	Повар	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приложение п.23 (1 раз в год)	1 раз в год

От Работодателя  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
В. Арутюнян  
« 15 » июля 2023 г.  
М.п.



От Работников  
Председатель ППО № 115  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
Л.И. Лунд  
« 15 » июля 2023 г.  
М.п.



ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»  
протокол № 5 от 16 мая 2023 г.

Приложение № 10  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

Продолжительность  
ежегодных основных отпусков, ежегодных основных удлиненных отпусков,  
дополнительных отпусков работникам МАДОУ «Детский сад № 48»


Наименование должностей, профессий работников	Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	42
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42
Старший воспитатель	42
Воспитатель	42
Педагог-психолог	56
Учитель-логопед	56
Музыкальный руководитель	42
Инструктор по физической культуре	42

Наименование должностей (профессий) работников	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Младший воспитатель	28
Экономист	28
Делопроизводитель	28
Инженер-энергетик	28
Начальник хозяйственного отдела	28
Специалист по кадрам	28
Специалист по охране труда	28
Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	28
Уборщик служебных помещений	28
Кастелянша	28
Дворник	28
Сторож	28
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	28
Вахтер	28
Заведующий производством	28
Кладовщик	28
Повар	28
Кухонный рабочий	28
Мойщик посуды	28
Грузчик	28
Лифтер	28



Наименование должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	7
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	3
Начальник хозяйственного отдела	7

  
 От Работодателя  
 Заведующий  
 МАДОУ «Детский сад № 48»  
 В. В. Арутюнян  
 « 15 » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
 М.п.

  
 От Работников  
 Председатель ППО № 115  
 МАДОУ «Детский сад № 48»  
 профессионал Л.И. Лунд  
 « 15 » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
 М.п.

Томская область  
Управление образования закрытого административно-территориального  
образования Северск (Управление образования ЗАТО Северск)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 48»  
(МАДОУ «Детский сад № 48»)

636071, Томская область, г. Северск, ул. Горького, 15а  
тел. 8 (3823) 54-89-98, 53-36-96, 53-30-54  
madou-ds48@seversk.gov70.ru

Приложение 11  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 48»

ПРОТОКОЛ № 5 от 16 мая 2023 г.  
Общего собрания работников  
МАДОУ «Детский сад № 48»

Всего работников: 169 чел.  
Присутствовали: 152 чел.  
Председатель собрания: Л.В. Арутюнян, заведующий  
Секретарь собрания: Л.И. Лунд, педагог-психолог

**ПОВЕСТКА:**

Принятие нового Коллективного договора между работодателем и работниками  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№ 48» на период с «01» июля 2023 г. по «30» июня 2026 г.

**СЛУШАЛИ:**

Арутюнян Л.В. заведующего МАДОУ «Детский сад № 48»  
Лунд Л.И. председателя ППО № 115  
Шайдулину Е.З. заместителя заведующего по ВМР  
Зачитан новый текст Коллективного договора и Приложений к нему.

**ПРЕДЛОЖЕНО:**

Принять зачитанный Коллективный договор МАДОУ «Детский сад № 48» на период с  
«01» июля 2023 г. по «30» июня 2026 г.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Коллективный договор между работодателем и работниками Муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48» на период с  
«01» июля 2023 г. по «30» июня 2026 г. принять в целом.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:** единогласно.

Председатель собрания  
Секретарь собрания

 Л.В. Арутюнян  
 Л.И. Лунд

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067662

Владелец Арутюнян Любовь Владимировна

Действителен с 10.03.2023 по 09.03.2024