

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 32 комбинированного вида»
(наименование образовательного учреждения)
Председатель Д.Ю.К. Дарьшкита И.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)
« 09 » декабря 2020г.
М.П.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 32 комбинированного вида»
(наименование образовательного учреждения)

Заведующий

Киселёва Л.Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

« 09 » декабря 2020г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021– 2023 г. г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»

Утвержден на собрании (конференции) работников,
протокол № 4 от 30 ноября 2020г.



Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 32 комбинированного вида»
(наименование образовательного учреждения)

Председатель _____ Данишкина Н.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» декабря 2020г.
М.П.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 32 комбинированного вида»
(наименование образовательного учреждения)

Заведующий _____ Киселёва Л.Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» декабря 2020г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021– 2023 г. г.

**муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»**

Утвержден на собрании (конференции) работников,
протокол № 4 от 30 ноября 2020г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 комбинированного вида» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 комбинированного вида» в лице заведующего Киселёвой Любови Георгиевны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Данишкиной Надежды Николаевны (далее – первичная профсоюзная организация).

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

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования городского округа Краснотурьинск, Управлением (отделом) образования муниципального образования городского округа Краснотурьинск и Краснотурьинской городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок *с 12.01.2021 года по 31.12.2023 года*, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

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

РАЗДЕЛ 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67, 68 ТК РФ.

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

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

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

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении(*п. 4.1.1.Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г..*)(или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и городской организацией Профсоюза).

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

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

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 ТК РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом

Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

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

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

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

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очной или заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по

специальности до 3-х лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

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

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2)

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 3) педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

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

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

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

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

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в

соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.11. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 3);
- другими локальными нормативными актами, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
 - родителям и женам военнослужащих – до 14 календарных дней;
 - родителям и женам сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы – до 14 календарных дней;
 - сотрудникам, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) – 14 календарных дней.
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
 - работникам в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;
 - работникам в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;
 - работникам в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- (отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств)

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны договорились:

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

Положение об оплате труда (Приложение № 4), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 6).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 7).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 8).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 21.09.2017 г. № 45.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. 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. При этом время приостановки работы оплачивается в размере среднего заработка. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

4.2.4. Установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передать приказом для выполнения другими педагогическими работниками на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

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

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

4.2.7. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: **6 и 21 числа.**

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

установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

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

4.2.10. После истечения срока действия первой или высшей квалификационной категории, а так же соответствия занимаемой должности, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, а так же соответствие занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.11. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020г.г.

4.2.12. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

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

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

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

4.2.13. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЕ

5. 1 Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 9).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе.

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2018-2020г.г.

5.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

5.1.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.1.10. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

5.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.2.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда

5.2.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.2.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором.

5.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.3.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

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

5.3.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.3.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.3.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

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

5.4. Работники обязуются:

5.4.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.4.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.4.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.4.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Стороны договорились:

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

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

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

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

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

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

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

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

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

7.1.5. Предоставлять профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 20% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10% размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

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

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере 1% приносящей доход деятельности от фонда оплаты труда (*пункт 8.2.2. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020г.г.*)

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно в день, установленный городским отраслевым Соглашением. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Соглашениями и настоящим Коллективным договором.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

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

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

ПРИЛОЖЕНИЯ К

КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. График повышения квалификации работников МА ДОУ № 32.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. График работы работников МА ДОУ № 32.
4. Положение об оплате труда работников МА ДОУ № 32.
5. Положение об оказании материальной помощи работникам МА ДОУ № 32.
6. Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности в МА ДОУ № 32.
7. Положение о Комиссии по стимулированию работников МА ДОУ № 32.
8. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МА ДОУ № 32 на учебный год.
9. План мероприятий по охране труда и улучшению безопасности труда работников МА ДОУ № 32.
10. Список категорий работников для получения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МА ДОУ № 32.
11. Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору

От работников:
Председатель ППО МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Н.Н. Данишкина
протокол № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Л.Г. Киселёва
приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

**ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
МА ДОУ № 32 в 2021 – 23 гг.**

№	Ф.И.О работника	Занимаемая должность	Имеющийся КПК	Планируемый год прохождения КПК
1	Александрова НГ	воспитатель	2020 год	2023 год
2	Богомолва ЛВ	воспитатель	2020 год	2023 год
3	Бобровская Н.В.	воспитатель	2020 год	2023 год
4	Бурбах Я.А.	воспитатель	2019 год	2022 год
5	Васюнина ОВ	учитель-логопед	2020 год	2023 год
6	Данишкина НН	старший воспитатель	2020 год	2023 год
7	Захарченина Т.А.	воспитатель	2020 год	2023 год
8	Замятина ИА	воспитатель	2020 год	2023 год
9	Иванова ОЮ	воспитатель	2020 год	2023 год
10	Кабанова У.Ю.	воспитатель	2020 год	2023 год
11	Киселёва ЛГ	заведующий	2020 год	2023 год
12	Коваль ИА	воспитатель	2020 год	2023 год
13	Кондратенко ЕН	воспитатель	2020 год	2023 год
14	Конашенкова ЕВ	воспитатель	2020 год	2023 год
15	Крайн ИО	воспитатель	2020 год	2023 год
16	Кузнецова ЕВ	музыкальный руководитель	2020 год	2023 год
17	Маркова ГР	педагог-психолог	2020 год	2023 год
18	Макарова ЛН	воспитатель	2020 год	2023 год
19	Пудова ЭР	воспитатель	2020 год	2023 год
20	Севрюкова ОВ	воспитатель	2020 год	2023 год
21	Шмидт ЮГ	воспитатель	2020 год	2023 год
22	Трушкина МС	музыкальный руководитель	2020 год	2023 год
23	Шурыгина СВ	инструктор по ФК	2020 год	2023 год
24	Харитоновна Е.В.	воспитатель	2020 год	2023 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МА ДОУ № 32

_____ Данишкина Н.Н.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МА ДОУ № 32

_____ Киселева Л.Г.

«__» _____ 20__ г.

Приказом по МА ДОУ № 32

от «__» _____ 20__ г. № _____

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 32 комбинированного вида»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МА ДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида» (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография;
- копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОО и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком. Основные обязанности и права работников

4. Работники ДОО обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОО обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9)

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить

за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего по ВМР.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

Работники ДОУ имеют право:

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, по графику.

5.2. Воспитатели ДОУ должны приходиться на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ — в зависимости от смены. В конце дня

воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается

продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К данной категории работников относятся воспитатели, сторожа. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

В случае неявки на работу работник обязан известить администрацию об отсутствии с последующим предоставлением документа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем ДООУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работником ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета, необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДООУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДООУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы

применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

10. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору

Утверждаю:

Заведующий МА ДОУ № 32

_____ Л.Г.Киселева

Согласовано:

председатель ППО МА ДОУ № 32

_____ Н.Н. Данишкина

График работы сотрудников МА ДОУ № 32 на 2021-2022 учебный год

№	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Рабочее время работника
1.	Киселева Любовь Георгиевна	заведующий	8.00 – 17.00 обед -1 час суббота, воскресенье - выходной
2.	Верхорубова Ольга Владимировна	главный бухгалтер	8.00 – 17.00 обед – 1 час суббота, воскресенье – выходной
3.	Данишкина Надежда Николаевна	старший воспитатель	8.00 – 15.12 обед 12.00-12.30 суббота, воскресенье – выходной
4.	Александрова Наталия Геннадьевна	воспитатель	7.15 – 13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
5.	Бурбах Я.А.	воспитатель	административный отпуск по уходу за ребенком 3-х лет
6.	Замятина Ирина Алексеевна	воспитатель	по графику 7.00-14.20- 1 смена 10.15-17-45- 2 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
7.	Захарченина Татьяна Алексеевна	воспитатель	по графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
8.	Конашенкова Елена Викторовна	воспитатель	по графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
9.	Маркова Гюльнара Райим бергановна	педагог-психолог	8.00 – 15.12 обед 12.00-12.30 суббота, воскресенье – выходной
10.	Коваль Инесса Анатольевна	воспитатель	7.15 – 13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена

			13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
11.	Кондратенко Елизавета Николаевна	воспитатель	7.15 – 13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
12.	Макарова Любовь Николаевна	воспитатель	7.15 – 13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
13.	Бобровская Наталья Владимировна	воспитатель	по графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
14.	Севрюкова Оксана Владимировна	воспитатель	7.15 -13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной
15.	Кабанова Ульяна Юрьевна	воспитатель	По графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье - выходной
16.	Харитоновна Елена Валерьевна	воспитатель	По графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье - выходной
17.	Иванова Ольга Юрьевна	воспитатель	По графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье - выходной
18.	Крайн Ирина Оттовна	воспитатель	По графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье - выходной
19.	Пудова Эльвира Рашитовна	воспитатель	По графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной

20.	Шмидт Юлия Геннадьевна	воспитатель	По графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье - выходной
21.	Шурыгина Светлана Васильевна	Инструктор по ФК	по графику
22.	Богомолова Лариса Викторовна	воспитатель	По графику 7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье - выходной
23.	Васюнина Оксана Викторовна	учитель - логопед	8.00 – 12.00 (распоряжение Министерства просвещения России от 06.08.2020 № Р-75) суббота, воскресенье - выходной
24.	Ашихмина Юлия Алексеевна	Младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье-выходной
25.	Трушкина Мария Сабитеновна	музыкальный руководитель	8.00 – 15.42- 1 смена 9.48-17.00- 2 смена обед 12.30-13.00 суббота, воскресенье - выходной
26.	Кузнецова Елена Васильевна	музыкальный руководитель	8.00 – 14.00- 1 смена 11.00-17.00- 2 смена обед 12.30-13.00 суббота, воскресенье-выходной
27.	Хакимова Кристина Сергеевна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье-выходной
28.	Женихова Татьяна Борисовна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье-выходной
29.	Одиноква Наталья Александровна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье-выходной
30.	Хозеус Лариса Яковлевна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье-выходной
31.	Харитоновна Елена Валерьевна	воспитатель	7.15-13.15- 1 смена 7.15-17.45- 2 смена 13.15-17.45- 3 смена прием пищи 13.30-14.00 суббота, воскресенье - выходной
32.	Суслова Марина Викторовна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье-выходной
33.	Кулбакова Кристина Владиславовна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье-выходной
34.	Цветчих Елена	младший	8.00 – 16.30

	Ивановна	воспитатель	обед – 30 минут суббота, воскресенье-выходной
35.	Шишкина Татьяна Андреевна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье - выходной
36.	Бычкова Мария Викторовна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье - выходной
37.	Евтехова Мария Павловна	Младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье - выходной
38.	Волкова Валентина Анатолевна	младший воспитатель	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье - выходной
39.	Пролубщикова Наталья Владимировна	Младший воспитатель	административный отпуск по уходу за ребенком 3-х лет
40.	Угрюмова Раиса Васильевна	завхоз	8.00 – 16.30 обед – 13.00-13.30 суббота, воскресенье – выходной
41.	Четыркина Наталья Васильевна	бухгалтер	8.00 – 17.12 обед – 1 час суббота, воскресенье – выходной
42.	Дроздова Ольга Викторовна	делопроизводителе ль	8.00 – 17.12 обед – 1 час суббота, воскресенье – выходной
43.	Пфейф Елена Артуровна	машинист стиральных машин	8.00 – 16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье –выходной
44.	Кырчанова Наталья Николаевна	кастелянша	8.00-16.30 обед 13.00-13.30 суббота, воскресенье - выходной
45.	Левшин Сергей Михайлович	рабочий по обслуживанию здания	8.00-16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье – выходной
46.	Новиков Анатолий Дмитриевич	дворник	8.00-16.30 обед – 30 минут суббота, воскресенье – выходной
47.	Платонова Ирина Александровна	сторож	по графику
48.	Дулинский Николай Иванович	сторож	по графику
49.	Шорк Елена Евгеньевна	сторож	По графику

От работников:
Председатель ППО МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Н.Н. Данишкина
протокол № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Л.Г. Киселёва
приказ № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 32 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерное положение (далее – Примерное положение) об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Краснотурьинск, **в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (далее – муниципальные учреждения)** применяется при исчислении заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа Краснотурьинск.

1.2. Заработная плата работников муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад № 32 комбинированного вида» (далее – МА ДОУ № 32) устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальных учреждениях системами оплаты труда. Система оплаты труда в МА ДОУ № 32 устанавливаются на основе настоящего примерного положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальных учреждений.

1.3. Фонд оплаты труда в МА ДОУ № 32 формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников муниципальных учреждений, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда МА ДОУ № 32 утверждается главным распорядителем бюджетных средств муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (далее – Управление образования) на соответствующий финансовый год.

1.4. Штатное расписание МА ДОУ № 32 разрабатывается и утверждается руководителем по согласованию с Управлением образования и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного муниципального учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципального учреждения, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципального учреждения.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МА ДОУ № 32, должны определяться в соответствии с уставом МА ДОУ № 32 и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников МА ДОУ № 32, устанавливается с учетом

2.1.1. ЕТКС;

2.1.2. номенклатуры должностей;

2.1.3. ЕКС или профессиональных стандартов;

2.1.4. государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

2.1.5. профессиональных квалификационных групп;

2.1.6. перечня видов выплат компенсационного характера;

2.1.7. перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.1.8. единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии

по регулированию социально – трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников муниципальных учреждений;

2.1.9. мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципального учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников муниципальных учреждений учитываются следующие условия

2.2.1. показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2.2.2. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных учреждений;

2.2.3. объемы учебной (педагогической) работы;

2.2.4. исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

2.2.5. особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

2.2.6. условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МА ДОУ № 32 предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников МА ДОУ № 32

2.4.1. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2.4.2. при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

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

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

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Примерного положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом

отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель МА ДОУ № 32

2.6.1. проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Примерным положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2.6.2. ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же муниципальном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МА ДОУ № 32;

2.6.3. несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальных учреждений.

2.7. Преподавательская работа в том же МА ДОУ № 32 для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.8. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим её помимо основной работы в том же МА ДОУ № 32, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и муниципального казенного учреждения «Центр развития и мониторинга образовательных учреждений городского округа Краснотурьинск» (далее - МКУ «Центр РиМ»)) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, что педагогические работники, для которых данное муниципальное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МА ДОУ № 32

3.1. Оплата труда работников МА ДОУ № 32 включает в себя

3.1.1. размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

3.1.2. выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Примерного положения;

3.1.3. выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Примерного положения.

МА ДОУ № 32 в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Примерным положением за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МА ДОУ № 32 устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. МА ДОУ № 32 имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МА ДОУ

№ 32 имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.2. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

3.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МА ДОУ № 32, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МА ДОУ № 32 приведен в приложении № 1 к настоящему Примерному положению.

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

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

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

3.6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.7. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в приложениях № 2, 3 к настоящему Примерному положению.

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

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

3.10. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в приложении № 4 настоящему Примерному положению.

3.11. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных рабочих установлены в приложениях № 6, к настоящему Примерному положению.

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

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МА ДООУ № 32, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей, главного бухгалтера включает в себя

4.2.1. должностной оклад;

4.2.2. выплаты компенсационного характера;

4.2.3. выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя МА ДООУ № 32 определяется в трудовом договоре, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений, утвержденной Управлением образования.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МА ДООУ № 32 (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МА ДООУ № 32 (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МА ДООУ № 32 (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных организаций и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

4.5. При установлении должностных окладов руководителям МА ДОУ № 32 предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера МА ДОУ № 32 устанавливаются работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения, установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Примерного положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера МА ДОУ № 32 устанавливается в соответствии с локальным актом МА ДОУ № 32, принятым руководителем МА ДОУ № 32 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МА ДОУ № 32.

4.7. Стимулирование руководителя муниципального учреждения, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МА ДОУ № 32, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденного приказом Управления образования (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных учреждений).

4.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего примерного положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру МА ДОУ № 32 принимается руководителем МА ДОУ № 32.

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Примерного положения.

5. КОМПЕНСАЦИОННЫЙ ВЫПЛАТЫ

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

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

5.3. Для работников МА ДОУ № 32 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

5.3.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.3.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.5. Всем работникам МА ДОУ № 32 выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный

постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

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

Руководитель МА ДОУ № 32 организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

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

5.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором за проведение работы по дополнительным образовательным программам; за работу в рамках общественно-государственного характера управления учреждением.

5.10. Размеры доплат и порядок их установления определяются МА ДОУ № 32 самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МА ДОУ № 32, утвержденном руководителем МА ДОУ № 32, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

5.11. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – не менее двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

5.12. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы), за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

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

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

5.14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МА ДОУ № 32 в соответствии с локальным актом МА ДОУ № 32 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

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

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

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

5.16. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МА ДОУ № 32 услуг, руководитель вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МА ДОУ № 32 показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МА ДОУ № 32, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МА ДОУ № 32 на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются

6.2.1. за интенсивность и высокие результаты работы;

6.2.2. за качество выполняемых работ;

6.2.3. за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

6.2.4. по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются

6.3.1. успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

6.3.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

6.3.3. участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МА ДОУ № 32 с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МА ДОУ № 32 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность

деятельности, авторитет и имидж МА ДОУ № 32, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МА ДОУ № 32 норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МА ДОУ № 32, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МА ДОУ № 32. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МА ДОУ № 32, трудовым договором.

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

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

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МА ДОУ № 32, трудовым договором.

6.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МА ДОУ № 32. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МА ДОУ № 32.

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

6.10. В целях социальной защищенности работников МА ДОУ № 32 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МА ДОУ № 32 применяется единовременное премирование работников

6.10.1. при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

6.10.2. при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

6.10.3. при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и городского округа Краснотурьинск;

6.10.4. в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

6.10.5. в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6.10.6. при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

6.11. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МА ДОУ № 32, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МА ДОУ № 32.

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

6.13. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МА ДОУ № 32, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и коллективным договором, соглашением.

6.14. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МА ДОУ № 32 несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение № 1

к Положению об **оплате труда работников**

МА ДОУ № 32

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	3730

Приложение № 2

к Положению об **оплате труда работников МА ДОУ № 32**

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников Образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6975
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог – психолог	7570
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель – логопед	7820

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом МА ДОУ № 32, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования

Приложение № 3

к Положению об **оплате труда работников**

МА ДОУ № 32
Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	3080
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер – программист (программист); инженер – электроник (электроник); психолог; специалист по кадрам; экономист; юристконсульт	5130

Приложение № 4

К Положению об оплате труда работников МА ДОУ № 32

Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; гардеробщик; грузчик; кастелянша; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	2920
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3230

Примечание. Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9 - 10 разрядов Единой тарифной сетки, утвержден Приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.04.1993 N 138 «Об утверждении Перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9 - 10 разрядов ЕТС».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору

От работников:

От работодателя:

Председатель ППО МАДОУ № 32
32
городского округа Краснотурьинск
Н.Н. Данишкина
протокол № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МАДОУ №
городского округа Краснотурьинск
Л.Г. Киселёва
приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 комбинированного вида городского округа Краснотурьинск

Принят на Общем собрании
коллектива
протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 комбинированного вида»
- 1.2. Настоящее положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам образовательного учреждения.
- 1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
- Фонд стимулирования;
 - Экономия по фонду оплаты труда МА ДОУ;
 - Внебюджетные средства.
- 1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи заведующему МА ДОУ определяет учредитель.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, лечение и операции.
2.	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет
4.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера
5.	Рождение ребенка в семье работника
6.	В связи с юбилейными датами (50,55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75,80,85 лет)
7.	Увольнение в связи с выходом на пенсию
8.	Выплата пострадавшим на производстве от несчастных случаев (учетом вины пострадавшего).
9.	Молодым специалистам
10.	Ко дню пожилых людей (пенсионерам)
11.	В связи с тяжёлым материальным положением в семье работника.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника МА ДОУ с обоснованием заявления.

- 3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется заведующим МА ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
- 3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего МА ДОУ.
- 3.4. В случае смерти самого работника или работающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.
- 3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности – и более 1 раза.
- 3.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается

От работников:
Председатель ППО МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Н.Н. Данишкина
протокол № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Л.Г. Киселёва
приказ № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 32 комбинированного вида»
г. Краснотурьинска

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 комбинированного вида» г. Краснотурьинск (далее – Учреждение).

1.2. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая деятельность по разработке и реализации образовательных проектов и программ, не связанных с выполнением государственного задания, финансируемого из бюджета, а также иная приносящая доходы деятельность.

1.3. Учреждение вправе осуществлять внебюджетную деятельность в области образования и в других областях, если это не противоречит федеральным законам и лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. При условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (уставе).

1.4. Внебюджетная деятельность осуществляется с целью всестороннего удовлетворения потребности населения в сфере образования, улучшения качества предоставляемых услуг, в том числе путем расширения материально-технической базы Учреждения.

1.5. Источниками финансового обеспечения внебюджетной деятельности являются средства, полученные:

- от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- в результате использования имущества, переданного на праве оперативного управления;
- от добровольных пожертвований и взносов юридических и физических лиц (в т. ч. иностранных);
- от ведения иной приносящей доход деятельности.

1.6. Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

2. Виды внебюджетной деятельности

2.1. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения.

2.2. Учреждение вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами:

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- другие услуги.

Платные образовательные услуги Учреждение не может оказывать вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.3. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его уставом, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным

целям:

- реализация и сдача в аренду имущества;
- оказание посреднических услуг;

- прокат технических средств, ксерокопирование, фото- и видеоработы, компьютерные работы;
 - проведение культурных, спортивно-оздоровительных мероприятий и выставок.
- Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

3. Порядок осуществления внебюджетной деятельности

- 3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и уставом.
- 3.2. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников Учреждения и (или) привлеченными специалистами.
- 3.3. Расчет стоимости оказываемых услуг производится на основании определения фактических финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов.
- 3.4. Руководитель Учреждения в соответствии с Уставом принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.
- 3.5. Руководитель Учреждения, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью Учреждения.
- 3.6 Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества. Без согласия учредителя Учреждение не вправе принимать решения о сдаче в аренду особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества и недвижимого имущества.

4. Основные направления использования внебюджетных средств

- 4.1. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования внебюджетных средств путем утверждения в установленном порядке.
- В том числе Учреждение самостоятельно определяет долю внебюджетных средств, направляемую:
- на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам;
 - на создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.
- 4.2. Внебюджетные фонды Учреждения образуются за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности после уплаты соответствующих налогов, сборов, иных обязательных платежей, установленных действующим законодательством РФ.
- 4.3. Учреждение может передавать собственные средства из своих фондов на материальное поощрение сотрудников, а также иных физических лиц, обеспечивающих достижение уставных целей Учреждения.
- 4.4. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступает:
- в денежной форме – на лицевые счета Учреждения. Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - в виде материальных ценностей – путем постановки их на баланс Учреждения.
- 4.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в части внебюджетных средств. План финансово-хозяйственной деятельности (в части внебюджетных средств) Учреждения утверждается руководителем Учреждения.
- Доходы от продажи услуг планируются исходя из величины базы предыдущего года с учетом ожидаемого роста объемов услуг и индекса роста цен на услуги.
- 4.6. Изменение направления использования внебюджетных средств Учреждения, установленных Планом финансово-хозяйственной деятельности, возможно за счет:
- перераспределения сумм между направлениями использования;
 - иных доходов, не предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.
- Корректировка Плана финансово-хозяйственной деятельности (в части внебюджетных средств) производится по мере необходимости и утверждается руководителем Учреждения.

4.7. Формирование Плана финансово- хозяйственной деятельности по расходованию внебюджетных средств, полученных в качестве арендной платы, производится по следующим направлениям:

- уплата соответствующих налогов, в том числе НДС и земельного налога;
- финансовое обеспечение содержания сданного в аренду имущества;
- восстановление коммунальных затрат;
- формирование фонда оплаты труда, включая уплату страховых взносов на обязательное пенсионное (медицинское, социальное) страхование и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- текущий ремонт нефинансовых активов;
- приобретение оборудования, мебели, технических средств, оргтехники;
- прочие нужды в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4.8. Формы Плана финансово-хозяйственной деятельности и порядок его представления на утверждение устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н.

4.9. Расходование целевых средств, полученных Учреждением, определяет даритель (жертвователь).

4.10. Оплата счетов, выплата зарплаты из внебюджетных средств Учреждения производится в порядке, принятом в Учреждении.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств осуществляется Попечительским советом и Общим собранием ДОУ.

Учреждение в лице руководителя несет ответственность за своевременность:

- выплаты зарплаты из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в Учреждении;
- перечисления (зачисления) на лицевые счета (субсчета) Учреждения средств, находящихся в его распоряжении (кроме средств фонда оплаты труда), на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и в соответствии с настоящим Положением;
- оплаты счетов Учреждения в пределах средств, находящихся в его распоряжении.

5.2. Ежеквартально бухгалтерия представляет руководителю Учреждения информацию об использовании внебюджетных средств.

5.3. Должностные лица, ответственные за выдачу информации, несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых сведений.

5.4. Должностные лица несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение отчетности в части отражения операций со средствами внебюджетной деятельности.

6. Заключительная часть

6.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству о внебюджетной деятельности бюджетного образовательного учреждения. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием ДОУ, принимаются на его заседании, которые утверждаются заведующим ДОУ.

Рассмотрено на Общем собрании МА ДОУ № 32, протокол № 5 от «27» ноября 2017 года

Рассмотрено Наблюдательным советом МА ДОУ, протокол № 3 от «27» ноября 2017 года

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МА ДОУ № 32

Протокол №__ от _____ 20__ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

____ Н.Н. Данишкина

Утверждаю:

Заведующий МА ДОУ № 32

_____ Л.Г. Киселёва

Приказ № ____

от _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 32
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам(далее – Положение)разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, решением Думы г.о. Краснотурьинск от 26.11.2020 г. № 320 «О бюджете городского округа Краснотурьинск на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», пунктом 2.5.2. Положения о муниципальном органе «Управление образования г.о. Краснотурьинск», утвержденного решением Думы г.о. Краснотурьинск от 18.10.2018 г. № 134, и наряду с Коллективным договором на 2021 -2023 гг. устанавливает в МА ДОУ № 32 выплаты стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение о стимулировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 комбинированного вида» (далее - МА ДОУ № 32) утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.3. В течение срока действия данного Положения имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений: руководитель образовательного учреждения, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МА ДОУ № 32.

1.4. Стимулирование работников МА ДОУ № 32 осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МА ДОУ № 32, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников, по основной должности (профессии) за фактически отработанное время в пределах нормы рабочего времени.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на

стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

1.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется в бальной системе, в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

1.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда работников образовательного учреждения, не допускается.

1.8. Лишение работника выплат стимулирующего характера (депремирование) при условии выполнения всех показателей стимулирования не допускается.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени либо носят единовременный характер.

2. УСЛОВИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МА ДООУ № 32

2.1. Показатели (критерии) стимулирования утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Размеры стимулирующих выплат утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на учебный год и фиксируются в Трудовом договоре или в Дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.3. Стимулирующие выплаты по итогам работы за период выплачиваются работникам МА ДООУ № 32 ежемесячно на основании приказа руководителя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4. Для распределения стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается комиссия, в которую обязательно включается председатель первичной профсоюзной организации МА ДООУ.

2.5. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на начало учебного года.

2.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает 25 – 27 числа каждого месяца для оценки результатов труда по критериям и показателям.

2.7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

2.8. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает

его на своем заседании. Работников МА ДОУ № 32 знакомят под роспись с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.9. С момента ознакомления работника с итоговыми показателями в течение 10 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 10 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в итоговых показателях, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.11. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

2.12. По итогам работы комиссии на основании выписки из протокола руководителем образовательного учреждения издаётся приказ о выплатах стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы на соответствующий период.

2.13. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю образовательного учреждения производится органом местного самоуправления, осуществляющим руководство в сфере образования.

2.14. Размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения устанавливается приказом руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего руководство в сфере образования.

3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА УСТАНОВЛИВАЮТСЯ

3.1 за интенсивность и высокие результаты работы;

3.2 за качество выполняемых работ;

3.3 за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

3.4 по итогам работы в виде премиальных выплат.

3.2 Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются

3.2.1 успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

3.2.2 инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3.3.3 участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

3.3 Размер выплат стимулирующего характера определяется МА ДОУ № 32 с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МА ДОУ № 32 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

3.5 К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МА ДОУ № 32, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МА ДОУ № 32 норм труда. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МА ДОУ № 32, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МА ДОУ № 32. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МА ДОУ № 32, трудовым договором.

3.6 К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», и другие качественные показатели. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МА ДОУ № 32, трудовым договором.

3.7 К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МА ДОУ № 32. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МА ДОУ № 32.

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

3.9 В целях социальной защищенности работников МА ДОУ № 32 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МА ДОУ № 32 применяется единовременное премирование работников

3.9.1 при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.9.2 при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.9.3 при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области и городского округа Краснотурьинск;

3.9.4 в связи с празднованием Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

3.9.5 в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

3.9.7 при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

3.10 Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МА ДОУ № 32, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МА ДОУ № 32.

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

3.12 Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МА ДОУ № 32, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и коллективным договором, соглашением.

3.13 Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 В случае нарушения работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам заработной платы члены Комиссии и руководитель МА ДОУ № 32 несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору

От работников:
Председатель ППО МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Н.Н. Данишкина
протокол № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Л.Г. Киселёва
приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМА
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №32 комбинированного вида**

Принят на Общем собрании
коллектива
протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г

(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва

"О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" ,зарегистрирован в Минюсте РФ 4 февраля 2011 г. Регистрационный N 19709

Он вВ соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616) и пунктом 5.2.78 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях,

педагогам-психологам.

2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;
30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору

От работников:
Председатель ППО МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Н.Н. Данишкина
протокол № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Л.Г. Киселёва
приказ № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
работы по охране труда
в МА ДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида»
на 2021-2022 год

Месяц	Не- деля	Мероприятие	Ответственный	Отметка о выполнении
Июнь	1	Издание приказов: - о создании комиссии по охране труда; - о назначении ответственного лица за ПБ; - о создании ДПД	Заведующий: Киселева Л.Г.	
	2	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ: Дроздова О.В. Данишкина Н.Н. Угрюмова Р.В. Маркова Г.Р.	
	3	Заключение соглашения по охране труда с ППО на год	Заведующий: Киселева Л.Г. председатель ППО: Данишкина Н.Н.	
	4	Обучение сотрудников по ОТ, составление билетов по ОТ	специалист по ОТ: Дроздова О.В.	
	5	Подготовка и оформление всей документации по ОТ, ПБ и других чрезвычайных ситуаций к началу нового учебного года	Специалист по ОТ - Дроздова О.В., ПБ – Угрюмова Р.В.	
Июль	1	Проверка наличия папок безопасности и инструкций по ОТ, ПБ в МА ДОУ № 32	специалист по ОТ - Дроздова О.В., ПБ- Угрюмова Р.В.	

	2	Обновление плана эвакуации из помещений ДОУ на случай возникновения пожара, довести каждому сотруднику под подпись	Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
	3	Пополнение уголка «Внимание – огонь!» наглядной информацией	Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
	4	Занятия с работниками МА ДОУ № 32 по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения	Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
Август	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка	Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
	2	Совместный контроль с ППО по выполнению ОТ на рабочем месте	Специалист по ОТ Дроздова О.В., председатель ППО Данишкина Н.Н.	
Сентябрь	1	Месячник безопасности с воспитанниками	Специалист по ОТ: Дроздова О.В., старший воспитатель Данишкина Н.Н.	
	2	Встреча с работниками ГИБДД. Беседа с педагогическими работниками о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Старший воспитатель Данишкина Н.Н., инспектор по ГИБДД старший лейтенант Иванов А.В.	
	3	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Старший воспитатель: Данишкина Н.Н.	
	4	Обучение сотрудников в ходе проведения инструктажа по антитеррористической деятельности	Заведующий: Киселева Л.Г. Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
Октябрь	1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ: Дроздова О.В. Данишкина Н.Н. Угрюмова Р.В. Маркова Г.Р.	
	2	Обучение работников прачечной безопасным условиям работы	Специалист по ОТ: Дроздова О.В.	
	3	Оборудование детской транспортной площадки, обновление разметки	Родительский комитет	
	4	Занятия с членами ДПД	Специалист по ОТ: Дроздова О.В.	

Ноябрь	1	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующий: Киселева Л.Г. Специалист по ОТ: Дроздова О.В., ПБ – Угрюмова Р.В.	
	2	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутреннего пожарного водопровода с перекладкой пожарных рукавов на новую складку с составлением акта	Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
	3	Совместный контроль за выполнением правил ОТ на рабочем месте	Специалист по ОТ: Дроздова О.В., председатель ППО: Данишкина Н.Н.	
	4	Проверка выполнения соглашения по ОТ с составлением акта	Комиссия по ОТ: Дроздова О.В. Данишкина Н.Н. Угрюмова Р.В. Маркова Г.Р.	
	5	Обучение сотрудников в ходе проведения инструктажа по антитеррористической деятельности	Заведующий: Киселева Л.Г. Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
Декабрь	1	Обновление стенда «Охрана труда»	Специалист по ОТ: Дроздова О.В.	
	2	Разработка методического пособия для работников по оказанию первой медицинской помощи	Специалист по ОТ: Дроздова О.В., старшая медицинская сестра: Васюнина О.В.	
Январь	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка по мере необходимости	Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
	2	Контроль за обеспечением работников спецодеждой	ППО: Данишкина Н.Н.	
	3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ: Дроздова О.В. Данишкина Н.Н. Угрюмова Р.В. Маркова Г.Р.	
Февраль	1	Оформление уголков по безопасности дорожного движения (в МА ДОУ и группах дошкольного возраста)	Специалист по ОТ: Дроздова О.В., старший воспитатель: Данишкина Н.Н.	

	2	Изготовление ватно-марлевых повязок как средства индивидуальной защиты при возникновении чрезвычайной ситуации	Швея-кастелянша: Кырчанова Н.Н.	
	3	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующий: Киселева Л.Г., Специалист по ОТ : Дроздова О.В., ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
	4	Месячник безопасности	Специалист по ОТ: Дроздова О.В., старший воспитатель: Данишкина Н.Н.	
Март	1	Пополнение папки с методическими рекомендациями по обучению воспитанников методам безопасной жизнедеятельности	Старший воспитатель: Данишкина Н.Н.	
	2	Оформление папки-передвижки для родителей (законных представителей) по обеспечению безопасной жизнедеятельности, профилактике дорожно-транспортного травматизма, уголка «Внимание – огонь!»	Старший воспитатель, воспитатели Данишкина Н.Н	
	3	Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками МА ДОУ на рабочем месте	Специалист по ОТ: Дроздова О.В., председатель ППО: Данишкина Н.Н.	
	4	Подготовка документов для прохождения периодического медицинского осмотра сотрудников на 2017г.	Ответственный завхоз: Угрюмова Р.В.	
Апрель	1	Занятия с членами ДПД по пользованию первичными средствами пожаротушения	Ответственный по ПБ: Угрюмова Р.В.	
	2	Совместный с первичной профсоюзной организацией контроль за выполнением требований ОТ на рабочем	Специалист по ОТ: Дроздова О.В., председатель ППО: Данишкина Н.Н.	
Май	1	Проверка выполнения соглашения по ОТ за учебный год.	Комиссия по ОТ: Дроздова О.В. Данишкина Н.Н. Угрюмова Р.В. Маркова Г.Р.	
	2	Составление отчётов по ОТ за год	Специалист по ОТ: Дроздова О.В.	

	3	Общее собрание трудового коллектива, анализ состояния работы ОТ обеспечению безопасности жизнедеятельности в МА ДОУ. Анализ выполнения соглашения по ОТ за год	Заведующий: Киселева Л.Г., председатель ППО: Данишкина Н.Н., специалист по ОТ: Дроздова О.В.	
	4	Тренировочная эвакуация работников и воспитанников из МА ДОУ с составлением акта	Заведующий: Киселева Л.Г. Специалист по ОТ: Дроздова О.В., ответственный по ПБ – Угрюмова Р.В.	

От работников:
 Председатель ППО МАДОУ № 32
 городского округа Краснотурьинск
 _____ Н.Н. Данишкина
 протокол № _____
 « _____ » _____ 20 _____ г.

От работодателя:
 Заведующий МАДОУ № 32
 городского округа Краснотурьинск
 _____ Л.Г. Киселёва
 приказ № _____
 от « _____ » _____ 20 _____ г.

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

*В соответствии со **статьёй 212 ТК РФ** работодатель обязан обеспечить:*

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с 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.

Учитывая несоответствие названий сквозных профессий и должностей для всех отраслей экономики с должностями в штатных расписаниях образовательных организаций, приведенные нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ могут быть рекомендованы для рассмотрения профсоюзной организацией, комиссией по охране труда, уполномоченным по охране труда и директором для включения в коллективный договор.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты является приложением к коллективному договору.

Типовые нормы выдачи СИЗ приведены в постановлении Минтруда России от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»; в постановлении Минтруда России от 31.12.1997 N 70 «Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам»; в постановлении Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 (для высших учебных заведений).

Таким образом, учитывая, что в отрасли образования типовые отраслевые нормы отсутствуют, то в соответствии с рабочими профессиями и видами работ и продолжительностью этих работ в образовательных организациях из вышеперечисленных нормативных документов, определяющих типовые отраслевые нормы, работодатель по согласованию с профкомом определяет самостоятельно.

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Сторож (дворник)	<p>Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки</p> <p>Галоши на валенки</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>
2.	Машинист по стирке белья	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Косынка хлопчатобумажная</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара дежурные</p>
3.	Рабочий по обслуживанию здания	<p>костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Костюм брезентовый</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Противогаз шланговый</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p>	<p>1 на 9 мес.</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>12 пар дежурные дежурные</p> <p>1 на 1,5г.</p> <p>6 пар Дежурные Дежурный</p> <p>1 на 2,5г</p> <p>1 на 2,5г</p>

4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5.	Воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1
6.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
7.	Подсобный рабочий на кухне	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
8.	Врачи, медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
9.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1
10.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар

**МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ ПРАВИЛА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н)

I. Общие положения

1. Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - Правила) устанавливают обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Требования настоящих Правил распространяются на работодателей - юридических и физических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3. В целях настоящего Приказа под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

5. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке.

(п. 5 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н)

6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ <*>, оформленных в установленном порядке.

Дерматологические средства индивидуальной защиты кожи от воздействия вредных факторов для использования на производстве подлежат государственной регистрации Роспотребнадзором в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 г. N 988 "О государственной регистрации новых пищевых продуктов, материалов и изделий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 1 (ч. II), ст. 124; 2007, N 10, ст. 1244) и от 4 апреля 2001 г. N 262 "О государственной регистрации отдельных видов продукции, представляющих потенциальную опасность для человека, а также отдельных видов продукции, впервые ввозимых на территорию Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 17, ст. 1711). Приобретение (в том числе по договору аренды) и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работников с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

11. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе

отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

12. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

13. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящим Правилам.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н)

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

14. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

15. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочим, профессии которых указаны в соответствующих типовых нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

16. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

17. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

18. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

19. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противозерозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противозумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ. Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда для

периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ). При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве "дежурных", выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

20. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

21. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

22. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

23. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

24. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

25. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

26. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

27. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем - индивидуальным предпринимателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

28. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

29. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную

замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

30. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

31. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

32. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

33. В зависимости от условий труда работодателем (в его структурных подразделениях) устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

IV. Заключительные положения

34. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя (его представителя).

35. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящих Правил осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

36. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил в подведомственных организациях осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации <*> федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия		пол	<i>мужской</i>
Имя		рост	
Отчество		Размеры	
Табельный номер		Одежды	<i>Размер, рост</i>
Структурное подразделение		Обуви	
Профессия (должность)		головного убора	
Дата поступления на работу		Противогаза	
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение		Респиратора	
		Рукавиц	
Предусмотрено по Типовым нормам			
Наименование средств индивидуальной защиты		Пункт Типовых отраслевых норм	Количество на год
1. Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей		Приказ Минздравсоц-развития от 01.10.2008 г. № 541н, пункт 37	<i>шт.</i>
2. Фартук прорезиненный с нагрудником			<i>шт.</i>
3. Тапочки кожаные или ботинки кожаные			<i>пара</i>
4. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием			<i>пара</i>
5. Очки защитные			<i>шт.</i>

Руководитель МА ДОУ № 32 _____ Л.Г.Киселёва

Оборотная сторона личной карточки

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификат соответствия	ВЫДАНО					ВОЗВРАЩЕНО					
		Дата	Количество	% износа	Стоимость руб.	Расписка в получении	Дата	Количество	% износа	Стоимость руб.	Расписка сданного	Расписка в приеме

От работников:
Председатель ППО МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Н.Н. Данишкина
протокол № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 32
городского округа Краснотурьинск
_____ Л.Г. Киселёва
приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте

Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте разработаны в соответствии с ключевыми принципами Рекомендаций МОТ 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200) и Свода практических правил Международной организации труда (МОТ) по вопросам «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

МА ДОУ № 32 признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции в муниципальном образовании и ее воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ.

1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Предприятие проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда

2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство МА ДОУ № 32 обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

5. Доступ к лечению и уходу

МА ДОУ № 32 обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

МА ДОУ № 32 будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

6. Партнерские отношения.

МА ДОУ № 32 установит партнерские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и ИЗ» (его филиалом или клиничко-диагностическим кабинетом ЛПО муниципального образования), которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Киселёва Любовь Георгиевна

Действителен с 12.05.2021 по 12.05.2022