Форма №2

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61»
Наименование предприятия, учреждения, организации

АДМИНИСТРАЦИЯ
Златоустовского городского округа
ул. Таганайская, 1, г. Златоуст
Челябинская область, Россия, 456200

С.А. Дружинина
Заведующий

Н.Н. Попова
Представитель трудового коллектива

Коллективный договор на 2026–2028 годы с приложениями, заключенный между заведующим Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61» С.А. Дружининой и представителем трудового коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61» Н.Н. Поповой, утвержденный собранием трудового коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61», зарегистрирован Администрацией Златоустовского городского округа.

Регистрационный № 60-к от 28.09.2026 года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МП

Уполномоченное должностное лицо
К.Е. Коваль

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад № 61»
на 2026 – 2028 годы

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ - детский сад № 61
_____ С.А. Дружинина

«25» сентября 2026г.
М.П.

От работников:

Представитель трудового
коллектива МАДОУ - детский сад № 61
_____ Н.Н. Попова

«25» сентября 2026г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ~~органе по труду~~ Администрации ЗГО

Регистрационный № 60-К от 28.09 2026г.

Руководитель органа по труду _____

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 61»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся работниками трудового коллектива в лице их представителя Н.Н. Попова;

Работодатель в лице его представителя – заведующего Дружининой С.А.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с трудовым коллективом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и Челябинской области законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет представителю трудового коллектива по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения трудового коллектива при:

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений

- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Представитель трудового коллектива:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов трудового коллектива учреждения в муниципальных и других органах за счет средств коллектива , в комиссии по трудовым спорам и суде.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

4) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

5) Оказывает членам трудового коллектива помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

8) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

9) Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10) Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13) Осуществляет контроль по обеспечению работодателем индивидуального персонифицированного учета работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

14) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с представителем трудового коллектива

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) соглашение по охране труда;

III. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

1) Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Областным отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4) Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

5) Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность представителя трудового коллектива об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

6) Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

2) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3)Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

7) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, если

работник предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Отпуск в любое время могут получить многодетные родители имеющие детей до 18 лет, до достижения младшим из них 14 лет.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам;

2)Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам;

3) Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- на похороны близких родственников - 2 дня;
- -дни по семейным обстоятельствам по согласованию с работодателем
- 4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами муниципального образования, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МАДОУ - детский сад №61, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива (Приложение №1).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников МАДОУ - детский сад №61, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива (Приложение №1).

3) Заработная плата работников учреждения (с учетом премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5) Каждый час работы в ночное время производится повышенная оплата, но не ниже 35 процентов должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

7) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

8) За работу, не входящую в должностные обязанности работников за счет фонда стимулирования устанавливаются доплаты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда.

9) Выплаты доплат за квалификационную категорию (стаж работы в ДОУ), являются обязательными.

10) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

11) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

12) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

13) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца.

14) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

15) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

16) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

3) Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 50 и более работников в течение 30 календарных дней.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3года.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

4) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

VII. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по

охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение №4).

4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств

5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев происшедших с работниками, в том числе расследование микротравм.

7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования.

9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

10) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

11) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

12) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

13) Предоставляет уполномоченным профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

7.2. Профсоюз:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повы-

шенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

8.2. Стороны договорились:

Из фонда оплаты труда учреждения работникам и руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь при условии экономии фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи работникам организации и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, но не более двух окладов в год.

Решение об оказании материальной помощи руководителю принимает начальник Управления на основании письменного заявления руководителя. Размер материальной помощи не может превышать одного должностного оклада в год.

В пределах фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, не относящаяся к выплатам стимулирующего характера, на основании письменного заявления в следующих случаях:

- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинскому назначению;
- смерть близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- утрата личного имущества в результате хищения, пожара, затопления, стихийного бедствия.

Материальная помощь выплачивается при наличии подтверждающих документов (кассовых чеков, квитанций об оплате, копий свидетельства о смерти, в случае покупки лекарства - копий рецепта и чека из аптеки, справок из МВД и МЧС и иных документов, подтверждающих основания для оказания материальной помощи).

2) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату приема пищи

8.3. Работодатель обязуется:

1) С учётом результатов и качества работы устанавливать стимулирующие выплаты (надбавки) младшему обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в пределах средств, выделенных на оплату труда.

2) В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств устанавливать премии для творчески работающих педагогов в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение №2).

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют созданию в учреждении клуба молодых педагогов.

9.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации, согласно Положения об оплате труда.

3) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

X. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Положение об оплате труда работников МАДОУ – детский сад № 61
2. Положение о премировании работников МАДОУ – детский сад № 61
3. Соглашение по охране труда
4. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61»
Россия, 456228, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Машиностроителей д. 4А
Тел: 8 (3513) 65-14-72 эл.адрес: dsad61@mail.ru

Согласовано:
Председателем трудового коллектива
Муниципального автономного дошкольного
Образовательного учреждения «Детский сад № 61»
_____/Н.Н. Попова/
«26»марта 2026г.

Утверждаю:
Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61»
_____/С.А. Дружинина/
Приказ№32-ос от 26.03.2026г.

Принято:
На общем собрании Муниципального автономного
Дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 61»
Протокол № 7 от 26.03.2026г.
Председатель общего собрания
_____/Н.Н. Попова/

Положение
Об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61»

г. Златоуст
2026г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №61» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 г. № 275-п «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», Положением Администрации Златоустовского городского округа от 24.12.2025 г. №488-П/АДМ « О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21.03.2013г. № 94-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Златоустовского городского округа по видам деятельности «Образование»
2. Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №61» (далее - учреждения), утвержденное руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (далее - положение об оплате труда учреждения).
3. Системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений (далее - работники), устанавливаются с учетом:
1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
4) государственных гарантий по оплате труда;
5) перечня видов выплат компенсационного характера, установленного настоящим Положением;
6) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленного настоящим Положением;
7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
8) мнения представительного органа работников.

II. Основные условия оплаты труда работников

7. Установление штатного расписания относится к компетенции руководителя учреждения.
8. Оплата труда работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных

в установленном порядке на предоставление учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.

9. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников учреждений по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) устанавливается в соответствии с Положением Администрации Златоустовского городского округа от 24.12.2025 г. №488-П/АДМ « О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 21.03.2013г. № 94-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Златоустовского городского округа по видам деятельности «Образование»

10. Должностной оклад устанавливается работникам из числа специалистов и служащих, в том числе педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени.

Ставка заработной платы устанавливается педагогическим работникам, для которых установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы.

Оклад устанавливается работникам, относящимся к профессиям рабочих.

11. Должностной оклад (ставка заработной платы) педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов преподавательской и (или) педагогической работы за ставку заработной платы).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

12. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы являются фиксированными размерами оплаты труда работников учреждения за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы.

13. Выплаты компенсационного характера учреждений устанавливаются в соответствии с разделом I настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными

актами Российской Федерации или Челябинской области.

14. Выплаты стимулирующего характера учреждений устанавливаются в соответствии с разделом II настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, на основе разрабатываемых в организациях показателей для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, а также на основе показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

15. Условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

16. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников учреждений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

17. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в соответствии с профессиональной квалификационной группой, оклад устанавливается по решению руководителя учреждения по 4 квалификационному уровню Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

18. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства Российской Федерации о минимальном размере оплаты труда муниципальное учреждение вправе в локальных правовых актах предусмотреть иные гарантированные надбавки, доплаты.

III. Формирование фонда оплаты труда

19. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из областного и местного бюджетов, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

20. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения;
ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников организации в соответствии со штатным расписанием;
ФОТк - компенсационная часть оплаты труда работников учреждения. Перечень выплат компенсационного характера определён в разделе VI настоящего Положения;
ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения в соответствии с предусмотренным фондом оплаты труда. Перечень выплат стимулирующего характера определён в разделе VII настоящего Положения.
21. При экономии фонда оплаты труда учреждения, высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.
22. Объем средств, направленный на оплату труда работников и руководителей учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не должен превышать 60% от общего объема указанных средств.

IV. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

23. Исчисление заработной платы педагогических работников осуществляется в следующем порядке:
1) месячная заработная плата педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы, определяется умножением размера ставки заработной платы, установленного по квалификационному уровню ПКГ, на фактический недельный объем учебной нагрузки, деления полученного результата на норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, за которую выплачивается ставка заработной платы и прибавления выплат компенсационного и стимулирующего характера.
Месячный заработок педагогического работника за фактическую учебную нагрузку будет исчисляться по следующей формуле:

$$Зф.н. = ((Cm. \times Фн / Нч) + Кв. + Св.) \times К\ ур.,$$ где:

Зфн - зарплата учителя (преподавателя) в месяц за фактический объем учебной нагрузки в неделю;
Cm - размер ставки заработной платы учителя (преподавателя) в месяц, установленный по квалификационному уровню ПКГ за норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю;
Фн - фактический объем учебной нагрузки учителя (преподавателя) в неделю;

Нч - норма часов учебной (преподавательской) работы учителя (преподавателя) в неделю за ставку заработной платы в месяц;
Кв - компенсационные выплаты;
Св - стимулирующие выплаты;
К ур. - уральский коэффициент;
2) установление учебной нагрузки осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, проводимой на начало учебного года. При определении учебной нагрузки педагогических работников учитывается вся учебная нагрузка, предусмотренная образовательной программой образовательным учреждением.
Нагрузка педагогических работников, ведущих занятия в рамках внеурочной деятельности, при тарификации педагогических работников устанавливается как педагогическая нагрузка по основной должности. Оплата труда педагогических работников, ведущих занятия в рамках внеурочной деятельности, устанавливается с учетом квалификационной категории педагогического работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом и планом внеурочной деятельности, учебная нагрузка педагогических работников в разных учебных периодах может устанавливаться в разном объеме.
Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия;
3) установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года;
4) за время работы в периоды отмены (приостановления) деятельности организации по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу периода отмены (приостановки) деятельности учреждения по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по указанным основаниям.
Лицам, из числа совместителей, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим занятия во время каникул, оплата за это время не производится.

V. Порядок и условия почасовой оплаты

24. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:
1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;
2) при оплате за педагогическую работу специалистов учреждений и учреждений, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

3) при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации, в соответствии с подпунктом 1 пункта 20 настоящего Положения.

25. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

26. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

27. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам образовательных учреждений

28. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

в) 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).

29. Перечень, размер и порядок выплат компенсационного характера работникам образовательных учреждений приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Челябинской области и органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников (дополнительных соглашениях к трудовому договору с работодателем).

30. Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии

с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные выплаты отменяются.

31. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

Размер районного коэффициента определятся в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 02.07.1987 г. № 403/20-155 «О размерах и порядке применения 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» и составляют 15 % фактического месячного заработка.

32. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

33. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам учреждений устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада).

Расчет части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

34. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

3) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере

не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

35. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается как при работе более высокой квалификации.

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

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

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

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

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

37. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности

педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательных учреждений по реализации образовательных программ.
К такой дополнительной работе относится работа иная дополнительная работа (без занятия штатных должностей), не входящая в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.
При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются образовательными учреждениями на период их выполнения в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю, или должностных окладов педагогических работников. При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера.
Размеры выплат компенсационного характера могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.
38. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, также относятся выплаты за особенности и специфику работы в образовательных учреждениях (группах)
К такой работе относится работа в образовательных учреждениях, работа в специальных (коррекционных) учреждениях, отделениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; Данные выплаты производятся пропорционально фактически определенному им объему педагогической работы.

VII. Виды выплат стимулирующего характера

40. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы;
- выплаты за наличие почетного звания, ведомственных знаков отличия;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности отдельных категорий работников;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера приведены в приложении 2 к настоящему положению.
41. Размеры выплат за стаж работы определяются дифференцированно с учетом продолжительности работы с помощью процентов от размеров ставок заработной платы или должностных окладов работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, а работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы - от размеров окладов (долж-

ностных окладов), установленных трудовым договором.
В стаж работы руководящих работников, в том числе главных бухгалтеров, засчитываются периоды работы на руководящих должностях в муниципальных, государственных и федеральных учреждениях.
В стаж работы педагогических работников включаются периоды работы на педагогических должностях, утвержденных Единым квалификационным справочником.
В стаж работы бухгалтеров засчитываются периоды работы по специальности в муниципальных, государственных и федеральных учреждениях.
В стаж работы специалистов, служащих, учебно-вспомогательного персонала засчитывается стаж работы по специальности, рабочих - общий стаж работы.
Подсчет стажа осуществляется на основании записей в трудовой книжке работника и исключительно за работу по основной занимаемой должности для основных сотрудников учреждения.
42. Выплата, учитывающая особенности деятельности отдельных категорий работников (выплаты молодым специалистам).
Молодым специалистом является гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, получивший среднее профессиональное или высшее образование, впервые устраивающийся на работу на должность, входящую в профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников, до 1 октября года окончания обучения в образовательном учреждении, а также впервые устраивающийся до 01 октября года окончания обучения в образовательном учреждении на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.
Выплата молодым специалистам осуществляется молодым специалистам, трудоустроившимся с 01 сентября 2023 года. В стаж работы не включается период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Выплата молодым специалистам осуществляется также молодым специалистам при трудоустройстве в течение трех месяцев после увольнения с военной службы в те же учреждения, из которых они, будучи молодыми специалистами, были уволены по основанию, предусмотренному пунктом 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с призывом на военную службу (за исключением призыва на военную службу по мобилизации), и выплачивается с даты указанного трудоустройства в течение 3 лет и (или) до достижения ими возраста 35 лет (за вычетом периода, в котором работник получал выплату молодым специалистам в соответствии с абзацем первым настоящего пункта).
Период, на который устанавливается стимулирующая выплата молодым специалистам, составляет 3 года с даты трудоустройства молодого специалиста. Выплаты молодым специалистам осуществляются по основному месту работы 1 раз в год при достижении ими стажа работы, предусмотренного пунктом 5 приложения 3 к настоящему Положению.
43. Выплата за качество работы - за наличие квалификационной категории, и

выплаты, учитывающие особенности деятельности отдельных категорий работников относятся к выплатам, носящим обязательный (постоянный) характер.

44. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, а также иные выплаты стимулирующего характера определяются на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических и иных работников и выплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда.

45. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам за наличие квалификационной категории и стаж производятся пропорционально фактически отработанному времени объему педагогической работы для основных сотрудников по основной должности.

46. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения аттестационной комиссией решения о присвоении квалификационной категории;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук, - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

Перечень выплат стимулирующего характера работникам образовательных учреждений приведен в приложении 2 к настоящему Положению и конкретизируются в трудовых договорах работников (в дополнительных соглашениях к трудовому договору с работодателем).

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам учреждения, а также показателям оценки эффективности работы работников учреждения, устанавливаемым приказом руководителя учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех

категорий работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

47. Выплаты стимулирующего характера производятся в объеме расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда и бюджетных сметах, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств от приносящей доход деятельности по решению руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа.

48. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии образовательной организации по распределению стимулирующих выплат.

VIII. Условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера

49. Заработная плата руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

50. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей. заместителей руководителей. главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы указанных лиц осуществляется в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

При установлении условий оплаты труда руководителю организации Управление руководствуется постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 01.09.2010 г. № 304-П «Об утверждении Порядка оценки сложности руководства муниципальными учреждениями по видам экономической деятельности», приказом Управления от 08.02.2023 г. № 85 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского

округа». Установление условий оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 26.12.2012 г. № 511-п.
Оплата труда руководителя вновь открываемой организации устанавливается, исходя из плановых (проектных) показателей.
За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется оплата труда, определенная им до начала ремонта, на срок проведения ремонтных работ.
51. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в пределах до 5 минимальных должностных окладов, в соответствии с показателями оценки сложности руководства учреждением, утвержденными Администрацией Златоустовского городского округа.
Должностной оклад руководителя муниципального образовательного учреждения устанавливается:
1) для руководителей дошкольных образовательных учреждений - в размере 2-х должностных окладов, установленных для 3-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников;
52 Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, и закрепляются в трудовом договоре.
53. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения по результатам достижения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя за соответствующий период приказом начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области. Стимулирующие выплаты могут выплачиваться по нескольким основаниям одновременно.
Одним из условий осуществления выплат стимулирующего характера руководителям является сохранение организацией размера средней заработной платы отдельных категорий работников на уровне, достигнутом в отчетном году.
54. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым руководителям, относятся:
1) выплаты за интенсивность, качество, и высокие результаты работы;
2) выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики руководителей;

3) премиальные выплаты по итогам работы.

55. Выплаты стимулирующего характера за достижение высоких показателей эффективности деятельности образовательного учреждения устанавливаются руководителю приказом начальника Управления в соответствии с результатами оценки эффективности деятельности образовательных учреждений за отчетный период (учебный год). Показатели оценки деятельности образовательного учреждения устанавливаются распорядительным актом Управления.

56. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю, за достижение высоких показателей оценки эффективности деятельности образовательного учреждения в учебном году устанавливаются на учебный год, следующий за отчетным, на основании оценки эффективности деятельности образовательных учреждений, подведомственных Управлению.

57. К выплатам, указанным в подпункте 1 пункта 55 относятся в том числе стимулирующая выплата за выполнение особо важных и ответственных работ. Данная выплата устанавливается руководителю, выполняющему задания, требующие высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда, приказом начальника Управления. Данная премия может быть установлена за выполнение поручений вышестоящих органов управления, важных заданий, требующих оперативности. Размер выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ определяется комиссией с учетом степени важности выполняемой работы.

58. Руководителю устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы за квартал по результатам достижения показателей эффективности деятельности руководителей. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал выплачиваются один раз в квартал, в течение квартала, следующего за отчетным.

59. Руководителем ежеквартально не позднее 5 числа после отчетного периода заполняется оценочный лист на основании показателей эффективности деятельности руководителей в соответствии с приказом Управления от 08.02.2023 г. № 85 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа».

Согласование оценочного листа осуществляется не позднее 10 числа после отчетного периода специалистами Управления в соответствии со своей компетенцией на основании сведений отчетов, электронных мониторингов, предоставляемых руководителями, а также на основании результатов мониторинговых и контрольных мероприятий, проводимых Управлением.

60. Стимулирующие выплаты руководителям образовательных учреждений устанавливаются приказом начальника Управления на основании протокола решения комиссии. Размер стимулирующих выплат устанавливается Положением об оплате труда руководителей, утверждаемым приказом муниципального казенного учреждения Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа.

61. Размер премиальных выплат руководителям может быть снижен в случае:

- нарушения трудовой дисциплины;
- нарушений финансовой, налоговой дисциплины в деятельности организации;
- несвоевременного предоставления финансовой и иной отчетности, установленной правовыми актами, вышестоящими учреждениями;
- выявления фактов грубых нарушений законодательства в связи с действиями (бездействием) руководителя;
- приостановления деятельности организации по вине руководителя;
- снижения организацией размера средней заработной платы отдельных категорий работников до уровня, достигнутого в отчетном году.

62. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается руководителю учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора в письменной форме с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

63. Должностные оклады заместителей руководителя организации, функциональные обязанности которых связаны с реализацией образовательного процесса, главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя данного учреждения, должностные оклады иных заместителей руководителя устанавливаются в размере 30 процентов ниже должностного оклада руководителя данного учреждения.

64. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом раздела I настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

65. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основании решения комиссии по стимулированию в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом мнения представительного органа. Перечень и размер выплат стимулирующего характера утвержден в приложении 3 к настоящему положению.

66. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, бюджетных сметах, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств, поступив-

ших от приносящей доход деятельности.
67. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
В составе информации, предусмотренной абзацем 1 настоящего пункта, подлежащей размещению, указывается полное наименование муниципального учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя, отчество.
В составе размещаемой на официальных сайте Управления информации, предусмотренной абзацем 1 и 2 настоящего пункта, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

X. Заключительные положения

68. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц данного учреждения, размере должностного оклада и другую информацию. Штатное расписание составляется по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
69. Тарификационный список работников утверждается руководителем учреждения ежегодно по состоянию на 01 сентября текущего года по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению.
70. Управление устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.
Основной персонал муниципального учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители.
Вспомогательный персонал муниципального учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, вклю-

чая обслуживание зданий и оборудования.
Административно-управленческий персонал муниципального учреждения - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.
71. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.
72. Из фонда оплаты труда учреждения работникам и руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь при условии экономии фонда оплаты труда.
Решение об оказании материальной помощи работникам организации и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, но не более двух окладов в год.
Решение об оказании материальной помощи руководителю принимает начальник Управления на основании письменного заявления руководителя. Размер материальной помощи не может превышать одного должностного оклада в год.
В пределах фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, не относящаяся к выплатам стимулирующего характера, на основании письменного заявления в следующих случаях:
- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинскому назначению;
- смерть близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- утрата личного имущества в результате хищения, пожара, затопления, стихийного бедствия.
Материальная помощь выплачивается при наличии подтверждающих документов (кассовых чеков, квитанций об оплате, копий свидетельства о смерти, в случае покупки лекарства - копий рецепта и чека из аптеки, справок из МВД и МЧС и иных документов, подтверждающих основания для оказания материальной помощи).
Настоящее Положение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2026 года.

Приложение 1
к Положению

Перечень,
размер и порядок выплат компенсационного характера, устанавливаемых работникам учреждений

№ п/п	Перечень выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера (% от оклада, рубли / фиксированная сумма)
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями и (или) опасными и иными особыми условиями труда	В соответствии с установленными значениями в отчете по результатам специальной оценки условий труда
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:	
3.1	за выполнение сверхурочных работ	в соответствии с ТК
3.2	за работу в ночное время	35 %
3.3	за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии с ТК
3.4	за выполнение работ различной квалификации	в соответствии с ТК
3.5	при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	в соответствии с ТК
3.6	за работу в специальных (коррекционных) организациях, отделениях, классах, группах для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	20 %

Приложение 2
к Положению

Перечень
выплат стимулирующего характера, устанавливаемых педагогическим работникам, специалистам, служащим, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим муниципальных учреждений

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада / фиксированная сумма)
	1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
	1) за участие в экспериментах, апробациях, конкурсах, проектах, мероприятиях • выступление на ГМО • участие в конкурсах(городские, региональные) кроме интернет конкурсов • победа /(лауреат) в конкурсах (кроме конкурсов указанных в пункте 7	 5000 2000 3000
	2) за достижение высоких результатов в проектах, кружковая работа, исследовательская деятельность	5000
	3) за работу с детьми из социально-неблагополучных семей(при наличии плана работы, документации)	2000
	4) за руководство творческими группами(согласно плана работы, приказа)	3000
	5) за выполнение особо важных и ответственных работ по факту их выполнения • подготовка и проведение общесадовских мероприятий (написание сценария, подбор костюмов, музыкальное сопровождение и т.д.) Новый год, 8 Марта, выпускной, мастер классы для сотрудников и родителей • выступление на утренниках • ведение сайта учреждения • ведение Сетевого города образования • ведение ЕГИССО • ведение и заполнения АИС педагогов • выполнение срочных работ по сбору информации для выполнение срочных работ	 5000 1000 10000 10000 10000 5000 5000
	6) за сложность выполняемых работ • за проведение работ по подготовки учреждения к новому учебному году • за проведение работ по созданию развивающей среды на участке детского сада/ в группе • выполнение срочных поручений руководителя	 9000 9000 5000
	7) за победу в конкурсе педагогов-наставников, подготовивших победителей и призеров всероссийских, областных, городских творческих, спортивных и познавательных конкурсов для детей дошкольного возраста(Умение юных, Музыкальный серпантин, Фестиваль «Арлекин», Златоуст Многоликий, Олимпиада «Юный житель Златоуста, Лего , Спортивно-патриотическая	5 000 рублей

	игра «Зарница»)	
	8) за наставничество	10 000
	2. Выплаты за стаж работы	
	1) от 5 до 10 лет 2) от 10 до 15 лет 3) от 15 до 20 лет 4) 20 лет и более	5 % 10 % 15 % 20 %
	3. Выплаты за наличие почетного звания, ведомственных знаков отличия [1]	
	1) за наличие ученой степени (работникам, ведущим педагогическую деятельность): - за ученую степень «кандидат наук» - за ученую степень «доктор наук»	1 500 рублей 3 000 рублей
	2) за наличие почетного звания («Народный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный учитель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; - «Заслуженный мастер производственного обучения», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Знак отличник физической культуры и спорта» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; - «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)»; - медаль К.Д. Ушинского, Л.С. Выготского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»)	2 000 рублей
	4. Выплаты за качество выполняемых работ	
	1) за наличие квалификационной категории: - первая квалификационная категория - высшая квалификационная категория	 10 % 20 %
	2)за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения в соответствии с достигнутыми показателями оценки эффективности деятельности учреждения • посещаемость свыше 90%(без заболеваемости) • посещаемость свыше80%(без заболеваемости) • отсутствие заболеваемости • специфика работы на группах ясельного возраста при посещаемости не ниже 75% • доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги(квартал) • повышение квалификации(соответствие квалификации) удостоверение не менее 72 часа • учителям –логопедам за каждого ребенка с ОВЗ сверх ставки (количество детей Х на 2000) • За увеличение объема работ по ведению документации ППк за каждое заседание консилиума- секретарю ППк (раз в квартал)	 6000 4000 4000 7000 4000 2000 2000 3000
	5. Выплаты, учитывающие особенности деятельности отдельных категорий работников	
	1) единовременные выплаты молодым специалистам при стаже работы 1 год при стаже работы 2 года при стаже работы 3 года	 60 000,0 рублей 100 000,0 рублей 140 000,0 рублей

Подпись_____ 6. Премиальные выплаты		
	1) педагогическим работникам по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, полугодие, год, учебный период) с учетом критериев оценки эффективности (приложение к протоколу)	до 200 %
	2) специалистам, служащим, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, полугодие, год) с учетом критериев оценки эффективности(приложение к протоколу)	до 300 %

---

[1] При наличии двух или более оснований для данной выплаты начисление производится по одному из них. Выплата устанавливается пропорционально учебной нагрузке. Максимальные размеры данных стимулирующих выплат не могут быть выше размеров, установленных настоящим положением. Например, стимулирующая выплата за наличие ученой степени «доктор наук» устанавливается работнику, работающему на 1 ставку и более, - 3000 рублей, работающему на 0,5 ставки - 1500 рублей.

Приложение 3
к Положению

Перечень
выплат стимулирующего характера, устанавливаемых заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада / фиксированная сумма)
1. Выплаты за интенсивность, качество, и высокие результаты работы		
1.1.	1) за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения в соответствии с достигнутыми показателями оценки эффективности деятельности организации	50 %
	2) за участие в экспериментах, апробации, конкурсах, проектах, мероприятиях	50 %
	3) за достижение высоких результатов в конкурсах, проектах, мероприятиях	50 %
	4) за выполнение особо важных и ответственных работ	5000,00 руб
	5) за сложность выполняемых работ[1]	5000,00 руб.
2. Выплаты за стаж работы на руководящих должностях		
2.1.	1) до 3 лет	1 000 рублей
	2) от 3 до 5 лет	1 500 рублей
	3) от 5 до 10 лет	2 000 рублей
	4) от 10 до 15 лет	2 500 рублей
	5) от 15 до 20 лет	3 000 рублей
	6) 20 лет и более	3 500 рублей
3. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания[2]		
3.1.	1) за наличие ученой степени	1 500 рублей
	2) за наличие почетного звания, знака отличия в сфере образования и науки	2 000 рублей
4. Премиальные выплаты по итогам работы		
4.1.	по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год)[3] с учетом критериев оценки эффективности	до 50 %

---

[1] Оценка сложности работ определяется на основе показателей и / или критериев уровня сложности, разработанных образовательным учреждением.

[2] При наличии двух или более оснований для данной выплаты начисление производится по одному из них.

[3] При наличии двух или более оснований для данной выплаты начисление производится по одному из них: либо за месяц, либо за квартал, либо за полугодие, либо за год.

Приложение 4
к Положению

Утверждаю: руководитель организации

_____

(подпись, ФИО)

Тарификационный список работников
на _____ год

_____

_____

(полное название дошкольной образовательной организации, организации дополнительного образования, её подчиненность и адрес)

№ п/п	Фамилия, Имя, отчество	Наименование должности, преподаваемый предмет	Образование, наименование и дата окончания образовательного учреждения	Стаж педагогической работы на начало учебного года (число лет, месяцев и дней)	Размер ставки заработной платы за норму часов учебной (преподавательской) работы по квалификационному уровню ПКГ	Фактический объем учебной нагрузки, фактический объем педагогической работы	Заработная плата за фактический объем учебной нагрузки, фактический объем педагогической работы	Размер стимулирующей выплаты		
								За квалификационную категорию	За особенности и специфику работы (классах, группах)	Итого заработная плата (сумма граф 8, 9, 10, 11, 12, 13)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Председатель профсоюзного комитета _____

(подпись, ФИО)

Бухгалтер _____

(подпись, ФИО)

В случае если у работника в течение учебного года изменяется месячная заработная плата в связи с установлением квалификационной категории, увеличением фактического объема учебной нагрузки и по иным основаниям,

в тарификационный список вносятся соответствующие изменения

Приложение №2

От работодателя:
Заведующий
МАДОУ - детский сад № 61
_____ С.А. Дружинина
«01» августа 2026г.
М.П.

От работников:
Представитель трудового
коллектива МАДОУ - детский сад № 61
_____ Н.Н. Попова
«01» августа 2026г.

Соглашение по охране труда МАДОУ – детский сад № 61 на 2026-2027 учебный год

№ п\п	Содержание мероприятий	Ед.учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	ответственный	Ожидаемая Социальная эффективность (количество Работающих, которым Улучшаются Условия труда)
1	Составление тарификационной ведомости по оплате труда работников МАДОУ	чел	10		До 01.09.2026	Заведующая, специальная комиссия	10
2	Применение «Положения об оплате труда в МАДОУ»	чел	10		ежемесячно	Заведующий. Комиссия по выплате стимулирующих и компенсационных выплат	10
3	Обучение персонала	чел	2		Согласно годового плана	заведующий	2
4	Приобретение спецодежды для технического персонала	шт	10	внебюджет	В течении года	Завхоз	10
5	Осуществление частичного косметического ремонта в здании МАДОУ	шт	5	внебюджет	Июнь-август 2026 год	завхоз	30
6	Проверка знаний по охране труда у сотрудников МАДОУ	чел	30		Ноябрь 2026	Заведующий, председатель профсоюзного комитета	30
7	Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте	чел	30		1 раз в 6 месяцев	Комиссия по охране труда	30
9	Проведение внепланового и целевого инструктажа				По мере необходимости	заведующий	
10	Проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда с вновь принятыми сотрудниками				По мере необходимости	заведующий	

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61» _____
Н.Н. Попова
«01» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№ 61» _____ С.А. Дружинина
Приказ № 55-ос от «01 » августа 2026г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61»

г. Златоуст *2026г*

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» (далее ДОУ). 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, СП 2.4.2.4283-26, Уставом ДОУ, и регулирует порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
1.3. Правила имеют целью установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
1.4. Правила утверждены заведующим ДОУ и приняты на общем собрании работников ДОУ.
1.5. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ДОУ в пределах, предоставленных ему прав.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.
2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.
2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах - по одному для каждой из сторон, заключающей договор.
2.4. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с ТК РФ.
2.5. Все изменения по договору доводятся до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по ДОУ.
2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который соответствует Единому квалификационному справочнику и профессиональному стандарту педагога, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ.
2.7.К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):
• лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
• имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
• имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
• признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
• имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8. При приеме на работу работник обязан предоставить заведующему ДОУ следующие документы:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

• документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

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

• справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые заведующим оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного)

учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине заведующий, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:
• ознакомить работника с условиями труда, его должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
• ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
2.11. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года на каждого работника оформляется трудовая книжка в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) в течении трех дней.
2.12.У всех работников, имеющих стандартную трудовую книжку до 01.01.2020, по их личному заявлению, запись заносится и в нее. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ, в случае необходимости выдаются на руки под личную роспись и не более чем на 5 календарных дней.
2.13. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет.
2.14. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителя заведующего и заведующего хозяйством - не более шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. 2.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 трудового Кодекса. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредить руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право пре-

кратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Основаниями прекращения трудового договора являются:
1) соглашение сторон (статья 78 трудового Кодекса);
2) истечение срока трудового договора (статья 79 трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; 3) прекращение срочного трудового договора(статья 79 трудового Кодекса); 4) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 трудового Кодекса);
5) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 трудового Кодекса); Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
2.17. В день увольнения руководитель ДОУ выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, выдает другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, справку о периоде работы в учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Запись в электронной трудовой книжке вносится в течении 3-х дней. Днем увольнения считается последний день работы. 2.18. Заведующий ДОУ назначается Учредителем ДОУ.

3.Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. 3.2. Сотрудники ДОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего ДОУ. Указанные в приказе сотрудники должны быль ознакомлены с ним под подпись.
3.3.Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд в сроки, установленные законодательством РФ.
3.4.Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
• на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
• в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
• в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
• при увольнении — в день прекращения Трудового договора.
3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dsad61@mail.ru
При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
• наименование работодателя;
• должностное лицо, на имя которого направлено заявление(руководитель);
• просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
• адрес электронной почты работника;
• собственноручная подпись работника;
• дата написания заявления.
3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работо-

датель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.Основные обязанности работников

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

• честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, данными Правилами, положениями и должностными инструкциями;

• соблюдать дисциплину труда;

• основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

• всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

• соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

• быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

• систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

• быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

• содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

• проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

• поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

4.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

4.3. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.5. Приказом заведующего ДОУ в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование участками на территории ДОУ, а также выполнение других образовательных функций.

4.6. Работникам ДОУ запрещается:

• изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности;

• оставлять воспитанников без присмотра;

• курить в помещении и на территории ДОУ.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действитель-

ный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

• недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

• умышленного причинения ущерба;

• причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

• причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

• разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, персональные данные участников образовательного процесса), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

• причинения ущерба при ненадлежащем исполнении работником трудовых обязанностей.

5.Основные обязанности руководителя

5.1.Заведующий ДОУ:

• обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями. Уставом ДОУ и данными Правилами;

• создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

• способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

• обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

• рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

• обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

• обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

• не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству

6.Рабочее время и его использование

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется режимом ДОУ, НОД и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ДОУ и данными Правилами.

6.2. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение ее возможно только при сокращении детей и количества групп. 6.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и уход с работы.

6.4. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничными днями, установленными Законодательством РФ.
6.5. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» - продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
36 часов в неделю: воспитателям дошкольного образовательного учреждения;
24 часа в неделю: музыкальным руководителям;
20 часов в неделю: учителям-логопедам.
6.6. Для руководителя ДОУ, его заместителя и других штатных работников, не указанных в пункте 6.5, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).
6.7. Режим работы устанавливается для:
• воспитателей: 1 смена с 7.00ч. до 14.12ч.; 2 смены с 11.48ч. до 19.00ч.,
• музыкального руководителя: с 8.00ч. до 15.12ч.,
• помощников воспитателей: с 08.00ч. до 17.30ч. (перерыв с 13.30ч. до 15.00ч.)
• поваров: I смена с 06.00ч. до 14.00ч., II смена с 10.00ч. до 18.00ч.
• завхоза, машиниста по стирке белья: с 8.00ч. до 17.00ч., обед: с 12.00ч. до 13.00ч.;
• дворника: с 07.00ч. до 15.00ч.,
• сторожа: с 19.00ч. до 07.00ч. (по 12ч.), и с 07.00ч. до 07.00ч. (по 24ч.)
• рабочего по обслуживанию здания: с 08.00ч. до 12.00ч.
6.8. Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается в соответствии с Уставом: Начало работы - 7.00ч., окончание работы - 19.00ч.
6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ и с согласия работников.
6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
6.11. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников, на основании графика отпусков, принимаемого на общем собрании работников ДОУ и утвержденного заведующим ДОУ.
Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет:
• Педагогический персонал — 42 календарных дня (учитель-логопед, педагог-психолог- 56 календарных дней).
• Обслуживающий персонал - 28 календарных дней.
6.12. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется распоряжением начальника МКУ Управление образования и молодежной политики ЗГО, другим работникам - приказом заведующего ДОУ.
6.13. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:
• изменять по своему усмотрению коллективные формы работы с детьми, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
• отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной и организованной совместной деятельности;
• отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в группу после начала непосредственной образовательной деятельности

разрешается только заведующему ДОУ.
6.15. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам ДОУ допускается только с разрешения заведующего ДОУ.
6.16. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.
6.17. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность заведующего ДОУ, который принимает меры по его замене.
6.18. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
6.19. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОУ не допускается.
Запрещается в рабочее время:
• отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
• созывать всякого рода собрания и совещания;
• во время совместной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
• входить в группу во время совместной деятельности с детьми разрешается только заведующему ДОУ или специалисту управления образования, проверяющим работу воспитателя;
• удалять детей с занятий.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За высокие показатели, качество образовательной деятельности, работу, не входящую в крут основных обязанностей, ведение инновационной деятельности применяются стимулирующие выплаты, оговоренные в трудовом договоре и в Положении об оплате труда.
7.2. В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения:
• за особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий;
• при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку;
• при применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, данными Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - сокращение или лишение стимулирующих выплат; - увольнение по соответствующим основаниям.
8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается учредителем ДОУ, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.
8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8, не применяются.
8.10. Выплата заработной платы производиться двумя неравными частями 10 и 25 числа каждого месяца.
8.11. Неотъемлемой частью данных Правил является Кодекс этики и служебного поведения работников ДОУ.
8.12. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под личную подпись.

9. Отстранение от работы

9.1. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
• появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
• не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
• не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
• при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
• заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. О проведении профилактических прививок

При угрозе возникновения и распространения опасных инфекционных заболеваний, при наличии соответствующего постановления главного санитарного врача о вакцинации по эпидемическим показаниям работников сферы образования, вакцинация становится обязательной для работников организации. Работодатель уведомляет работника о необходимости пройти вакцинацию и создает условия для ее прохождения.

В случае отказа работника от вакцинации без уважительной причины к установленному сроку работодатель издает приказ об отстранении работника без сохранения заработной платы (ст. 76 ТК РФ). До издания приказа работодатель получает от работника письменный отказ от вакцинации. С приказом об отстранении работодатель знакомит работника под подпись. Дата отстранения от работы в связи с отказом от вакцинации зависит от сроков проведения вакцинации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, работодатель вправе отстранить работника, выразившего отказ от проведения вакцинации, на период эпидемиологического неблагополучия. Положения об обязательной вакцинации не распространяются на работников, у которых есть противопоказания к вакцинации и которые подтверждены медицинским заключением.

Пронумеровано, прошито

и скреплено печатью

50 страниц

Заведующий МАДОУ – детский сад № 61

С.А. Дружинина