

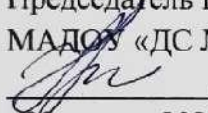
Коллективный договор

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 474 г. Челябинска» на 2025-2028 годы

От работников:

Председатель ППО

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

 Н.Ю. Пересулько

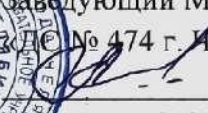
«09» июня 2025г.



От работодателя:

Заведующий МАДОУ

«ДС № 474 г. Челябинска»

 А.О. Капсамун

«09» июня 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2c5e9a57b7667d83fb8d1257d9e03bb0

Владелец Капсамун Анастасия Олеговна

Действителен 21 октября 2022 г. по 14 января 2024 г.

г. Челябинск, 2025



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ

Революции пл., 2, г. Челябинск, 454113, тел. (8-351) 263 99 71, E-mail: econom@cheladmin.ru

30.06.2025 № 668/18-4-2

На № _____ от _____

Отделом экономического анализа и труда Управления экономики Администрации города Челябинска рассмотрен коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 474 г. Челябинска» на период с 09.06.2025 по 09.06.2028, принятый на общем собрании трудового коллектива 09.06.2025.

Предлагаем для рассмотрения и включения в коллективный договор следующие дополнения и изменения.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Раздел II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

Пункт 2.8.

Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, следует дополнить в соответствии с Трудовым кодексом РФ справкой 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.

Раздел III. Рабочее время и время отдыха.

Пункт 3.16. Подпункт 1)

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней

Подпункт 2) пункта 3.16 следует привести в соответствие со статьей 128 Трудового кодекса.

Заместитель начальника Управления

Е. Д. Бузова

Коллективный договор, заключенный между
коллективом работников в лице председателя
первичной профсоюзной организации с одной стороны
и администрацией организации в лице
заведующего учреждения - с другой,
принятый на общем собрании трудового коллектива

**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 474 г. Челябинска»**

09.06.2025 протокол № 13, с приложениями 11, листов 119,
зарегистрирован Администрацией города Челябинска.

Регистрационный № К – 66

от 30.06.2025

Приложение: - Письмо № *668/18-4-2* от 30.06.2025 на 1 л.



Заместитель начальника Управления
экономики Администрации города
Челябинска

Е. Д. Бузова

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания трудового коллектива
МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»**

№ 13 от 09.06.2025 г.

Участвовало в собрании: 51 человек

Повестка:

1. Утверждение Коллективного договора на 2025-2028 г.г. между администрацией и профсоюзным комитетом МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»;
2. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС № 474г. Челябинска» на 2025-2028 г.г.;
3. Утверждение Соглашения по охране труда на 2025-2028 г.г. МАДОУ «ДС № 474г. Челябинска»;
4. Утверждение Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах МАДОУ «ДС № 474г. Челябинска» на 2025-2028 г.г.

Слушали:

1. Отчет председателя профкома Пересунько Н.Ю. о работе Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений о составлении Коллективного договора;
2. Сообщение членов Комиссии Казанцевой О.В., Володиной Н.О. о разделах об оплате труда и стимулирующих выплатах и охране труда Коллективного договора;
3. Предложения Комиссии о принятии Коллективного договора на 2025-2028 г.г.;
4. Предложения Комиссии о принятии правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на 2025-2028 г.г.;
5. Предложения Комиссии о принятии Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах МАДОУ «ДС № 474 г Челябинска» на 2025-2028 г.г.;
6. Предложения Комиссии о принятии Соглашения по охране труда на 2025-2028 г.г. МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска».

Постановили:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» на 2025-2028 г.г.:
Проголосовали за – 51 чел., против – 0 чел., воздержались – 0 чел. Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех сотрудников;
2. Принять Соглашение по охране труда МАДОУ «ДС № 474г. Челябинска» на 2025-2028 г.г.:

- Проголосовали за – 51 чел., против – 0 чел., воздержались – 0 чел.;
3. Принять Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах МАДОУ «ДС № 474г. Челябинска» на 2025-2028 г.г.:
Проголосовали за – 51 чел., против – 0 чел., воздержались – 0 чел.
Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах распространяется на всех сотрудников;
4. Принять Коллективный договор между администрацией и профсоюзным комитетом МАДОУ «ДС №474г. Челябинска» на 2025-2028 г.г.:
Проголосовали за – 51 чел., против – 0 чел., воздержались – 0 чел.
Коллективный договор распространяется на всех сотрудников.

Секретарь

/Э.С.Раева/

Заведующий

МАДОУ «ДС № 474г. Челябинска»

/ А.О.Капсамун/

Председатель первичной

профсоюзной организации

МАДОУ «ДС № 474г. Челябинска»

/Н.Ю.Пересунько /

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	7
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	16
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	19
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	21
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	23
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	28
9. ПРАВА РАБОТНИКОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА	29
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономного дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 474 г. Челябинска» (далее - МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» и иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение). Учреждение устанавливает дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников, а также создает благоприятные условия труда в соответствии с законами РФ, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением между Комитетом по делам образования города Челябинска и Челябинской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, территориальным соглашением.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работодатель в лице заведующего МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», действующего на основании Устава, Капсамун Анастасии Олеговны (далее - работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» Пересунько Натальи Юрьевны.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней (календарных либо рабочих) после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

По истечении установленного срока Коллективный договор действует до принятия нового или продления настоящего договора. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

Подписанный сторонами Коллективный договор направляется работодателем в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.15. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующим органом по труду.

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.17. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключение трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

При заключении трудового договора работодатель направляет работника в выборный орган первичной профсоюзной организации для информирования о деятельности профсоюзной организации.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с

пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за три месяца. Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.13. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК).

2.2.14. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним

место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Направлять в командировку работников с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет, только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, и при этом письменно знакомить их с правом отказаться от такой работы (ст. 259 ТК РФ).

2.2.17. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МАДОУ, его реорганизацией, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работниками организации заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.4. О внесении изменений в определенные сторонами условия трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не

установлен законодательством (ст.77 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. При реорганизации (открытии новой дошкольной образовательной организации) помощникам воспитателя (младшим воспитателям) считать трудовой стаж непрерывным и включать в него стаж работы в той же должности в образовательных организациях.

2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.8. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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;
- 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.
- медицинскую книжку с результатами прохождения предварительного медицинского осмотра.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников МАДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается локальным нормативным актом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, или предоставляется другой день отдыха.

Работа сторожей в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

3.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации - 42 календарных дня, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - 56 календарных дней.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

3.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск будет предоставляться по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей 14 лет (Федеральный закон от 09.03.2021 № 34-ФЗ).

3.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

3.16. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ)

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 3 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Конкретные размеры выплат и дни дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, на основании приказа заведующего.

Замена дополнительного отпуска, предоставляемого работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях, денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (см. ч. 3 ст. 126 ТК РФ и комментариев к ней).

2) Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст.128ТК РФ) в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)— до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы –до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, свадьбы работника (детей работника), проводов детей на военную службу, смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- при переезде на новое место жительства - 3 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

3.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки

Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.18. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.19. Длительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим по совместительству, не предоставляется.

3.20. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

3.21. В течение учебного года работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его при наличии санаторно-курортной путевки, выданной профсоюзной организацией.

3.23. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

3.24. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала ст. 136 ТК РФ

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.25.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.26. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом работодателя.

3.27. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьями 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число месяца – за первую половину текущего месяца и 10 число следующего месяца за вторую половину месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие

праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Работникам гарантирована выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска».

4.12. Работодатель осуществляет индексацию зарплаты в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Изменение размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) утверждается решением Челябинской городской Думы в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Челябинска, и отражается в Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, которые выплачиваются на основании Положений, разработанных по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере. 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.

Для получающих оклад (должностной оклад) работников, привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, устанавливается оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающая наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части

оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда (Постановление Конституционного суда РФ от 28.06.2018 № 26-п).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в СФР, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Осуществлять единовременные денежные выплаты в размере 5000 руб. к юбилейным датам работникам, достигшим возраста 50, 55, 60, 65 лет.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.3. Работодатель обязуется :

- предоставлять членам профсоюзных комитетов использовать технические возможности организации для осуществления оперативной связи и получения необходимой информации, в том числе и через Интернет;
- включать представителей профсоюзного комитета в состав коллегиальных органов образовательных организаций, созданных в соответствии с Уставом образовательной организации;
- конкретизировать и производить:
 - а) сохранение и выплату постоянной повышающей надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогического работника за ранее имеющуюся квалификационную категорию с момента его выхода из отпуска по уходу за ребенком на срок до двух лет.

5.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.5. Не допускается принуждение к подаче заявлений о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

5.6. В целях защиты интересов педагогических работников:

- работодатель осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- графики проведения аттестации на подтверждение работниками соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации не позднее, чем за месяц до ее начала.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже одного раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать прохождение внеочередного медосмотра, на который врач направил работника после больничного.

6.1.13. Содействовать прохождению диспансеризации работников МАДОУ. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст. 185.1. ТК РФ).

6.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.17. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими

нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Выявлять, анализировать и отслеживать профессиональные риски и опасности.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно, извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);

– распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);

– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;

– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

– сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев

расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. ПРАВА РАБОТНИКОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА

Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе регулировать свои отношения с работодателем в индивидуально – договорном порядке. На указанных работников нормы настоящего коллективного договора распространяются только в объеме, гарантированном трудовым законодательством Российской Федерации. Работодатель не вправе включать в индивидуальные трудовые договоры положения, дискриминирующие работников, передавших полномочия на представительство профсоюзной организации.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

От работников:

Руководитель
образовательной организации

_____/А.О.Капсамун/

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____/Н.Ю.Пересунько/

М.П.

«09»июня 2025 г.

«09»июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»
_____/ Н.Ю. Пересунько/
09.06.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

_____/А.О. Капсамун/
09.06.2025г.
Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.06.2025г.

**Положение об оплате труда
и стимулирующих выплатах
работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 474 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании решения Челябинской городской Думы от 26.10.2010 г № 18/7 от утверждения «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитета по делам образования г. Челябинска» (со всеми изменениями и дополнениями) и составлено в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных и бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 №275-П «О введении новых систем оплаты труда работников 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», решением Челябинской городской Думы от 21.10.2008 №36/12 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», Уставом МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", Коллективным договором МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Заработная плата работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", подведомственного Комитету по делам образования города Челябинска (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Система оплаты труда работников МАДОУ "ДС №474 г. Челябинска", включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска" устанавливается с учетом:

- ✓ единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- ✓ тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих;

- ✓ единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов;
- ✓ государственных гарантий по оплате труда;
- ✓ перечня видов выплат компенсационного характера;
- ✓ перечня видов выплат стимулирующего характера;
- ✓ рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Челябинской областной и городской трёхсторонней комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- ✓ мнения представительного органа работников.

1.5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

1.6. Заработная плата работника включает в себя (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска".

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска" определяется по профессиональным квалификационным группам (согласно приложениям 1-9).

2.2. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы, - на основе ставок заработной платы.

2.3. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы), определенного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2.4. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

2.5. Об уменьшении объёма педагогической нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работы работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

2.6. Преподавательская работа руководящих и других работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска" без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Преподавательская работа руководящих и других работников МАДОУ помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества

выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

2.7. Месячная заработная плата работника МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", 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.

2.8. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников учреждений по профессиональным квалификационным группам определяется в соответствии с приложениями 1-9 к настоящему Положению.

2.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

2.11. 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.

2.12. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Месячная заработная плата педагогических работников МАДОУ определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю и прибавления компенсационных и стимулирующих выплат, по формуле:

$M_{з.пл.} = ((S_{з.пл.} \times F_{н.н} / N_{ч.}) + V_{ком.} + V_{стим.}) \times K_{ур.}$, где:

$M_{з.пл.}$ – месячная заработная плата педагогических работников;

$S_{з.пл.}$ – ставка заработной платы;

$F_{н.н}$ – фактическая нагрузка в неделю педагогических работников в часах;

$N_{ч.}$ – норма часов педагогической работы в неделю;

$V_{ком.}$ – выплаты компенсационного характера;

$V_{стим.}$ – выплаты стимулирующего характера;

$K_{ур.}$ – уральский коэффициент.

3.2. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата за работу по совместительству, при этом объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной рабочего времени.

3.3. Установление учебной нагрузки и заработной платы осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, производимой на начало каждого учебного года.

3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.

3.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.6. В случаях простоя оплата труда работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска" осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.

Почасовая оплата труда педагогических работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска" применяется при оплате:

- ✓ за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;
- ✓ при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. их числа работников управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения на условиях внешнего совместительства.

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

5.3. 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 пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

5.5. Почасовая оплата труда сторожам производится согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 588н от 13.08.2009 года.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- ✓ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- ✓ выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- ✓ выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.2. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного 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, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска" по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.4. Вопросы установления порядка предоставления и определения размеров гарантий (компенсаций) за работу во вредных (опасных) условиях труда регулируются статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

6.5. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

6.6. 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 определяется в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 года №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 составляет 15%.

6.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

- 1) доплата за совмещение профессий (должностей).

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается,

определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2) доплата за расширение зон обслуживания.

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, ст.151 ТК РФ.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работ или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4) доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, ст. 153 ТК РФ.

Производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

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

5) доплата за работу в ночное время.

Оплачивается работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Оплата труда за работу в ночное время в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» составляет 35 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднеемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

6) повышенная оплата сверхурочной работы.

Производится работнику за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, оплата повышается за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По

желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7) повышенная оплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Производится за специфику работы в отдельных учреждениях, отделениях, классах, группах и с отдельными учащимися, в следующих размерах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы):

- ✓ работу в отдельных классах, группах и с отдельными обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, работникам, непосредственно занятым в отдельных классах, группах или с отдельными обучающимися (далее – коррекционные классы, группы) - 20 %;

Повышенная оплата устанавливается в указанных размерах в случае выполнения работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы). В случае выполнения работы более или менее установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы) повышенная оплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

Повышенная оплата не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

7. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ✓ выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- ✓ выплаты за качество выполняемых работ;
- ✓ выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- ✓ выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- ✓ премиальные выплаты по итогам работы;
- ✓ выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

6.2. 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, приложениями к настоящему положению № 6, 7 и конкретизируются в трудовых договорах работников. Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", а также показателям оценки эффективности работы учреждения, устанавливаемым приказом руководителя.

6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области, в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных и (или) количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

6.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Стимулирующий фонд образовательного учреждения формируется за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда, сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда (экономии по больничным листам).

6.5. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и устанавливаются на учебный год или на время выполнения этой работы, исходя из того, что:

- педагогический и учебно-вспомогательный персонал, участвующий в образовательном процессе:
 - ✓ выполняет должностные обязанности в полном объеме;
 - ✓ имеет квалификационную категорию, стремление к повышению квалификации;
 - ✓ соблюдает Устав МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", Правила внутреннего и трудового распорядка;
 - ✓ своевременно и точно выполняет приказы, распоряжения администрации;
 - ✓ обеспечивает сохранность учебно-материальной базы;
 - ✓ обеспечивает должный уровень освоения программного материала воспитанниками;
 - ✓ не имеет обоснованных жалоб со стороны родителей;
 - ✓ участвует в инновационной деятельности детского сада;
 - ✓ не нарушает распорядка дня;
 - ✓ внедряет федеральные государственные требования в образовательный процесс;

- ✓ обеспечивает успешную адаптацию ребенка в условиях дошкольного учреждения;
- ✓ своевременно и качественно работает с документацией;
- ✓ имеет календарно-тематическое планирования, план работы, материалы мониторинга освоения программного материала и личностного роста;
- ✓ соблюдает нормы педагогической этики;
- ✓ своевременно проходит медицинские осмотры;
- ✓ соблюдает санитарно-гигиенические условия в группах;
- управленческий персонал:
 - ✓ выполняет должностные обязанности в полном объеме;
 - ✓ выполняет годовой план работы детского сада;
 - ✓ ведет эффективную работу по реализации программы развития детского сада;
 - ✓ соблюдает Устав МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ своевременно выполняет приказы и распоряжения заведующего МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска";
 - ✓ своевременно оформляет документацию;
 - ✓ своевременно проходит медицинские осмотры;
- учебно-вспомогательный, не участвующий в образовательном процессе, и обслуживающий персонал:
 - ✓ выполняет должностные обязанностей в полном объеме;
 - ✓ соблюдает Устав МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", и Правила внутреннего распорядка;
 - ✓ своевременно и точно выполняет приказы и распоряжения администрации;
 - ✓ соблюдает санитарные правил, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - ✓ качественно выполняет работу;
 - ✓ своевременно сдает отчетность;
 - ✓ не имеет жалоб на качество выполняемых работ и отчетов;
 - ✓ выполнение дополнительных работ;
 - ✓ своевременно проходит медосмотр.

6.6. Размер выплат конкретного работника может быть снижен при ухудшении показателей его работы, снижения ее качества, нарушений трудовой дисциплины, наличие обоснованных жалоб обучающихся и их родителей, а также по иным основаниям.

6.7. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты и качество работы производится администрацией МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска" и указаны в приложении № 10, 11.

7. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ МАДОУ

7.1. Премирование работников вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска», в повышении

качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, закрепления высоко квалифицированных кадров.

7.2. для реализации поставленных целей вводятся следующие виды премирования работников:

- за основные показатели работы:
 - ✓ качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
 - ✓ развитие и участие в инновационной и научно-методической деятельности;
 - ✓ проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к работе;
 - ✓ успешное выполнение плановых показателей;
 - ✓ совершенствование форм и методов обучения и воспитания, использование средств информационно-коммуникативных технологий;
 - ✓ работа по авторским программам, разработка собственных образовательных программ;
 - ✓ эффективная работа с родителями по подготовке к новому учебному году;
 - ✓ добросовестное и качественное ведение документации, правильная и грамотная постановка делопроизводства;
 - ✓ за исполнительность и пунктуальность в работе;
 - ✓ создание оптимальных условий для детей в группах и на участках;
 - ✓ работа с интернет-представительством на образовательном форуме, привлечение родителей к работе с интернет-представительством;
- за участие в мероприятиях:
 - ✓ методическая работа, написание и публикация статей;
 - ✓ активное участие в общественной жизни детского сада;
 - ✓ участие в различных смотр-конкурсах, оформлении кабинетов, уголков в группах и т.п. МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска";
 - ✓ подготовка детей к конкурсам, фестивалям, спортивным мероприятиям;
 - ✓ подготовка и участие в конкурсах и мероприятиях на муниципальном, региональном и федеральном уровне;
- разовые премии:
 - ✓ за долголетний и добросовестный труд (свыше 20 лет в МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска",);
 - ✓ по случаю юбилейных дат со дня рождения (50, 55, 60 и т.д. лет);
 - ✓ в честь государственных праздничных дней (23 февраля, 8 марта, день дошкольного работника, день знаний, новый год, 9 мая);
- премии по итогам работы;
- ежеквартальная премия воспитателям, младшим воспитателям МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска".

7.3. Для работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", устанавливается следующий размер премиальных выплат:

- ✓ за основные показатели работы до 100% по каждому показателю;
- ✓ за участие в мероприятиях различного уровня до 100% по каждому показателю;
- ✓ разовые премии до 100%;

- ✓ по итогам работы за отчетный период до 150%;
- ✓ по итогам работы за отчетный период младшему обслуживающему персоналу до 200%;
- ✓ ежеквартальная премия воспитателям и младшим воспитателям- 100%

Премирование работников осуществляется на основании показателей оценки эффективности работы. Основанием для назначения премиальных выплат по итогам работы являются данные о выполнении работ, оформленные приказом по МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска".

7.4. Размер премии не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки.

7.5. Порядок премирования и размер премии определяется ежемесячно. Премия выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда. Общая сумма премий, выплачиваемых одному работнику, не ограничивается. Конкретные размеры премии определяются личным вкладом работника в общие результаты труда, определяется в процентном отношении от оклада или суммой, не превышающей размер оклада, и зависит от размера фонда экономии заработной платы ежемесячно.

7.6. Основанием для начисления премии служат данные контроля, данные по выполнению показателей и условий премирования, по результатам предыдущего месяца; данные бухгалтерской и статистической отчетности.

7.7. Ежеквартальная премия воспитателям, младшим воспитателям МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", реализующим программы дошкольного образования в размере 100% тарифной ставки за выполнение плановых показателей по детодням и дням функционирования не ниже 100%, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей (показатель заболеваемости, отсутствие травм). Показатели заболеваемости по яслям, саду – не более 1,0. Исключение: ясли на период адаптации - не более 1,5; вспышка инфекционных заболеваний. Выполнение показателей премирования определяется персонально по каждой группе МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска". Выплата премии производится один раз в квартал в месяце, следующем за отчетным периодом. Премия работникам начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время.

7.8. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств заведующий МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", приостанавливает, уменьшает или прекращает выплату стимулирующих надбавок, предупредив об этом в установленном законодательством порядке.

8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

8.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с

учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

8.3. Оценка сложности труда руководителей учреждений, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, осуществляется на основе показателей оценки сложности руководства учреждениями. Показатели оценки сложности руководства учреждениями приведены в приложении 12 к настоящему Положению и устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска.

8.4. В соответствии с набранным количеством баллов по показателям определяется группа по оплате труда руководителей.

8.5. Группа по оплате труда руководителей учреждений утверждается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска.

8.6. Изменение группы по оплате труда осуществляется в случае изменения сложности труда руководителя учреждения, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, рассчитываемой на основе показателей оценки сложности руководства учреждением, по ходатайству руководителя Комитета по делам образования.

8.7. Отнесение к группе по оплате труда по итогам оценки сложности труда на основе показателей, в зависимости от набранного количества баллов:

№ п/п	Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда в зависимости от количества баллов				
		I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7
1.	Дошкольные образовательные учреждения	свыше 800	от 501 до 800	от 301 до 500	от 201 до 300	до 200

8.8. Размеры должностных окладов руководителей учреждений по типам муниципальных учреждений и группам по оплате труда установлены в приложении 9 к настоящему Положению.

8.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска 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, с учетом раздела VI настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

8.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска 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, с учетом приложения 10 к настоящему Положению.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится, периодичность установления выплат стимулирующего характера, устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя

8.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда казенных учреждений, в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

8.12. Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц.

8.13. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

8.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска в кратности от 1 до 5.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей, 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются исходя из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения

среднемесячной заработной платы, установленной в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере»;

8.15. Соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников данного учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

8.16. Должностной оклад руководителя учреждения, находящегося на капитальном ремонте, устанавливается не более 50 % по 4 группе оплаты труда соответствующего типа учреждения.

8.17. Группа по оплате труда и должностной оклад руководителя вновь создаваемого учреждения устанавливаются по проектной мощности учреждения.

8.18. Из фонда оплаты труда учреждения руководителю учреждения один раз в год выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов. При разделении отпуска на части выплата осуществляется единовременно с любой из частей отпуска. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска на основании личного заявления руководителя и оформляется приказом.

8.19. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя данного учреждения.

8.20. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения 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 VI настоящего Положения.

8.21. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения 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 приложения 11 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

8.22. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

9. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

9.1. Штатное расписание МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", утверждается руководителем муниципального учреждения и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц данного МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", и другую информацию, определенную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об установлении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

9.2. Фонд оплаты труда работников МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований учреждения и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности могут направляться МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", на выплаты стимулирующего характера, по согласованию с Комитетом по делам образования города Челябинска.

Средства, предусмотренные в бюджете города Челябинска на увеличение фондов оплаты труда работников учреждений, направляются на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений в пределах выделенных средств.

10. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска",

10.1. К материальной помощи относится единовременная выплата, предоставляемая по личному заявлению работника.

10.2. Из фонда оплаты труда учреждения работникам один раз в год выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, принятым по основному месту работы, по основной занимаемой должности, на основании личного заявления работника.

При разделении отпуска на части выплата осуществляется единовременно с любой из частей отпуска.

10.3. Материальная помощь оказывается основным работникам, а также работникам по совместительству (внешнему) (при наличии экономии фонда оплаты труда), а именно:

- ✓ административно – управленческий и педагогический персонал – 5000 руб.;
- ✓ учебно – вспомогательный и младший обслуживающий персонал – 4500 руб.

10.4. Материальная помощь работникам МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска», оказывается в следующих случаях:

- ✓ в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством;
- ✓ в связи со смертью близкого члена семьи работника;
- ✓ в связи с тяжелым материальным положением;
- ✓ в связи длительным сроком заболевания, требующего дорогостоящего лечения;
- ✓ в связи с приобретением дорогостоящих лекарств;
- ✓ оплату курсов повышения квалификации и оплату обучения;
- ✓ на оздоровление, на приобретение санаторных путевок и в дома отдыха;
- ✓ к отпуску;
- ✓ а также в не предусмотренных обстоятельствах по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.5. При увольнении работника вопрос о выплате единовременной выплаты, в том числе материальной помощи решается в индивидуальном порядке администрацией и профсоюзным комитетом МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска",.

10.6. Материальная помощь заведующему выплачивается на основании личного заявления, по приказу председателя Комитета по делам образования города Челябинска.

10.7. При недостаточной сумме экономии фонда оплаты труда устанавливается следующая очередность рассмотрения и утверждения оказания единовременной выплаты на:

- ✓ в связи с постигшими стихийными бедствиями: пожаром, похищением, увечьем;
- ✓ оплату хирургических операций;
- ✓ приобретение дорогостоящих лекарств;
- ✓ оплату обучения и курсов повышения квалификации;
- ✓ похороны близких родственников;
- ✓ на оздоровление;
- ✓ к отпуску.

10.8. Материальная помощь может быть оказана из фонда оплаты труда учреждения работникам МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска", условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами

10.10.Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника.

10.11.Решение об оказании материальной помощи руководителю муниципального учреждения принимается должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска на основании личного заявления руководителя по согласованию с представительным органом работников.

Приложение 1
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах работников
МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска"

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационн ый уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; кладовщик; конюх; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	7218

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	7488
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7702
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7977
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	9262

Приложение 2
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах работников
МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска"

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; статистик; экспедитор	7832

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Диспетчер; лаборант; инспектор по кадрам; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; художник	7956
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8123
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8362
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8414
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	8684

**Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности
служащих третьего уровня"**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер-сметчик; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); менеджер; психолог; социолог; специалист по кадрам; специалист по охране труда; сурдопереводчик; экономист; эксперт; юрисконсульт	8799
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8970
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9402
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	9974
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10822

**Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности
служащих четвертого уровня"**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	14108
2 квалификационный уровень	Главный: аналитик, эксперт, энергетик	15382

3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	22501
----------------------------------	--	-------

При применении должностного наименования "заместитель" общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня должностной оклад заместителя устанавливается на 10 процентов ниже соответствующей должности.

Приложение 3
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах работников
МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска"

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Перечень должностей работников образования, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	8274

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	8586

2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	8820
----------------------------------	--	------

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	12231
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	14389
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	16308
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	19220

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>	20202

2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	23926
----------------------------------	---	-------

Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Приложение 4
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах работников
МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска"

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских и фармацевтических работников

Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Санитарка; младшая медицинская сестра; сестра-хозяйка; фасовщица	9230

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре; инструктор по гигиеническому воспитанию	9449
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	10073
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра патронажная; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	10832
4 квалификационный уровень	Фельдшер; зубной врач; медицинская сестра процедурной	13572
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	15101

Профессиональная квалификационная группа «врачи и провизоры»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	18304
4 квалификационный уровень	Старший врач	19069

Приложение 5
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах работников
МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска"

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Перечень должностей работников культуры, искусства и кинематографии, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
Аккомпаниатор; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	8263

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
Звукооператор; монтажер; библиотекарь	8331

Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
Режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер, заведующий библиотекой	9262

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

**Профессиональные квалификационные группы
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии**

Перечень профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, отнесенных к профессиональным квалификационным группам профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»

**Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих
культуры, искусства и кинематографии первого уровня"**

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Костюмер; осветитель	7410

**Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих
культуры, искусства и кинематографии второго уровня"**

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Настройщик пианино и роялей 4 - 8 разрядов; настройщик щипковых инструментов 3 - 6 разрядов; настройщик язычковых инструментов 4 - 6 разрядов	7655

**Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)
Профессиональные квалификационные группы
должностей работников физической культуры и спорта**

Перечень должностей работников физической культуры и спорта, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников физической культуры и спорта, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
физической культуры и спорта первого уровня**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу; сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	7176

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
физической культуры и спорта второго уровня**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	8482
2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор- методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф	9126

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников, занятых в сфере здравоохранения
и предоставления социальных услуг**

Перечень должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности специалистов третьего уровня в учреждениях
здравоохранения и осуществляющих предоставление
социальных услуг»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	10822

**Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по
должностям, не отнесенным к профессионально-квалификационным
группам**

Уровень квалификации	Должности	Оклад (рублей)
1	2	3
5 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	8799
6 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	8970

7 квалификационный уровень	Контрактный управляющий; ведущий специалист	9402
8 квалификационный уровень	Ведущий специалист	9974

Примечание: должности установлены в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок».

Приложение 10
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах работников
МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска"

Размеры должностных окладов руководителей муниципальных учреждений по типам учреждений и группам по оплате труда

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда в зависимости от количества баллов				
		I	II	III	IV	V
1.	Дошкольные образовательные учреждения	49260	46280	43145	37024	33889

Приложение № 11
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах работников
МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска"

Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 474 г. Челябинска»

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат (% от оклада или фиксированная сумма)
----------	--	--

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
1	За сложность и напряженность	0-100%
	Руководство методическими объединениями	0-30%
	Работа в группах с превышением норматива детей (рассчитывается по среднемесячной посещаемости)	0-20%
	Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей	0-100%
	Организация деятельности первичной профсоюзной организации учреждения	0-20%
	За обустройство групп и участков	0-50%
	За отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (педагогические работники)	
	За наличие календарно-тематического планирования, плана работы, материалов мониторинга освоения программного материала и личностного роста (педагогический персонал)	0-100%
	Работа в режиме адаптации	0-20%
2	За выполнение особо важных (срочных) работ	0-50%
	Бухгалтерия: - ежемесячный мониторинг (по заработной плате); Программист: -настройка офисного оборудования; -настройка беспроводной сети ДООУ; -обновление программного обеспечения; -обновление сертификатов и ключей для работы с сайтами; -иные срочные работы. Заместитель заведующего по развитию: - работа на сайте zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, САПФИР	
	Размер определяется с учетом степени важности срочности выполняемой работы. Поручение об исполнении особо важных (срочных) работы, конкретный размер стимулирующей выплаты и срок, на который она исполняется, определяется приказом заведующей МАДОУ.	
3	за работу в качестве члена в составе городских методических объединений	20%
2. Выплаты за качество выполняемых работ		
1	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения (по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие))	0-100%
	Педагогический персонал:	
	Старший воспитатель	0-100%
	1. Наличие и эффективная работа в дошкольном учреждении творческих групп и МО.	

	2. Профессиональный рост педагогических кадров. 3. Развитие педагогического творчества: ✓ использование в работе с педагогами современных педагогических технологий, позволяющих достигать качественных образовательных результатов; ✓ наличие программ, планов деятельности работы, разработка методической документации обеспечивающей инновационную деятельность ✓ тренинги, семинары, циклы занятий с педагогами.	
	Специалисты (музыкальный руководитель, ПДО, педагог-психолог, учитель-логопед)	0-100%
	1. Участие в проведение открытых мероприятий (тренинги, семинары циклы занятий с педагогами, обмен опытом). 2. Качество выполнение образовательно-воспитательного процесса. 3. Инновации и использование новых педагогических технологий. 4. Эффективность взаимодействия со всеми педагогами. 5. Просветительская и консультативная работа с педагогами и родителями.	
	Инструктор по физической культуре	0-100%
	1. Высокие достижения в развитии физических способностей детей. 2. Тренинги, семинары, циклы занятий с педагогами. 3. Качественное проведение занятий, открытых мероприятий. 4. Внедрение технологий и программ нового поколения	
	Воспитатели	0-100%
	1. Высокое качество работы выполнения образовательно-воспитательного процесса. 2. Обобщение передового педагогического опыта работы. 3. Проявление творческой инициативы. 4. Создание развивающей среды. 5. Инновации и использование новых педагогических технологий. 6. Организация взаимодействия с семьями воспитанников отсутствие конфликтных ситуаций.	
	Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал:	
	Инструктор по гигиеническому воспитанию	0-100%
	1. Качественный контроль за организацией питания. 2. Выполнение натуральных норм.	

	3. Написание меню-требования без нарушений и замечаний. 4. Ведение мониторинга заболеваемости. 5. Отсутствие замечаний надзорных органов. 6. Ведение мониторинга здоровья, использование результатов в образовательном процессе.	
	Младший воспитатель	0-100%
	1. Качественное выполнение санитарного режима. 2. Участие в организации жизнедеятельности воспитанников группы. 3. Творческая инициатива. 4. Взаимозаменяемость сотрудников.	
	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	0-100%
	1. Эффективное освоение и использование новых методов в работе. 2. Участие в привлечении дополнительных источников финансовых и материальных средств. 3. Работа по недопущению просроченной кредиторской и дебиторской задолженности. 4. Качественная сдача отчетности по срокам. 5. Участие в достижении показателей качества, установленного муниципальным заданием (своевременная освоение предоставленных субсидий из бюджета, освоение внебюджетных поступлений).	
	Программист, секретарь, инспектор по охране труда	0-100%
	1. Своевременное и качественное оформление документации. 2. Качественная и бесперебойная работа техники. 3. Обслуживание программ (АРМ, СТЭК, КриптоПро, Интернет-соединение).	
	Шеф повар, повар	0-100%
	1. Соблюдение технологии приготовления пищи и сроков заготовки продуктов питания для закладки. 2. Строгое выполнение закладки по меню-требованию, соответствие выхода продукта нормативным требованиям. 3. Качественное приготовление пищи для воспитанников МАДОУ. 4. Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.	
	Заведующий складом, кастелянша	0-100%
	1. Своевременное и бесперебойное обеспечение продуктами питания МБДОУ.	

	2. Заключение договоров на поставку продуктов питания до 100 тыс. рублей. 3. Освоение новых технологий по учету питания. 4. Своевременная выдача и снабжение мягким инвентарем.	
	Обслуживающий персонал (подсобный рабочий, дворник, сторож, плотник, уборщица помещений, рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды)	0-100%
	1. Соблюдение технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов. 2. Своевременная и качественная стирка белья, спецодежды. 3. Качественное проведение помывочных работ в соответствии с графиком уборки и требованиям СанПиН. 4. Качественное проведение генеральной уборки. 5. Качественное проведение уборки территории, содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН. 6. Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний от участников образовательного процесса. 7. Соблюдение ТБ и ОТ при выполнении работ. 8. Проявление инициативы. 9. Помощь в оформлении территории	
3. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет		
1	Выплаты за стаж работы в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования: педагогическим работникам, помощникам воспитателей, младшим воспитателям муниципальных дошкольных образовательных учреждений (филиалов, структурных подразделений образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования) за стаж работы в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, при стаже работы (В стаж работы для выплаты надбавки засчитывается в календарном исчислении время работы в данных должностях; время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законодательством) при стаже работы в данных должностях: - от 1 месяца до 1 года - от 1 года до 3-х лет - от 3-х лет до 5 лет - свыше 5 лет	5% 10% 15% 20%

2	Выплаты молодым специалистам при стаже работы: - 1 год - 2 года - 3 года	60 000 100 000 140 000
4. Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников		
1	работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений за присмотр и уход за детьми в данных учреждениях	30%
2	За квалификационную категорию (на нагрузку): - 1 квалификационная категория - Высшая квалификационная категория	20% 30%
3	За работу с детьми дошкольного возраста в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях: - воспитателям; - помощникам воспитателя, младшим воспитателям	3 000 руб. 1 500 руб.
4	За работу в коррекционных (комбинированных) группах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, работникам, непосредственно занятым в коррекционных (комбинированных) группах.	20%
1. Выплаты за наличие учебной степени, почетного звания		
1	За звание: «Заслуженный работник образования» «Почетный работник образования»	5-10%
2. Премияльные выплаты		
1	по итогам работы за отчетный период до 150%	0-150%
2	по итогам работы за отчетный период младшему обслуживающему персоналу	0-200%
3	Ежеквартальная премия воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за выполнение плановых показателей по детодням и дням функционирования, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей	100 %

Стимулирующий фонд оплаты труда не выплачивается полностью при:

- ✓ неоднократном грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ систематическом нарушении трудовой дисциплины.

1. При наличии у работника двух или более оснований для данной выплаты, начисление производится по одному из них, по выбору работника.

2. Надбавка за выслугу лет устанавливается по основному месту работы по основной занимаемой должности. В стаж работы для выплаты надбавки засчитывается в календарном исчислении время работы в данных должностях; время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Если работник принят в учреждение по основной занимаемой должности на ставку больше или меньше установленной продолжительности времени (нормы часов) за ставку по занимаемой должности, выплата, установленная подпунктом 6 пункта 2, производится пропорционально фактически отработанному времени.

4. Право на изменение стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной 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 получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- 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.

5. При наступлении у работника права на изменение размера данных стимулирующих выплат 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.

Приложение 12
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах работников
МАДОУ "ДС № 474 г. Челябинска"

Критерии, влияющие на размер стимулирующих выплат работникам за личный вклад в достижение эффективности работы МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

Категории работников	Основание для стимулирующих выплат	Процент
----------------------	------------------------------------	---------

<i>Педагогический персонал</i>		
Воспитатели 10-100%	1. Отсутствие обращений родителей по конфликтным ситуациям	10
	2. Организация взаимодействия с родителями: - привлечение к проведению совместных мероприятий - активное участие в социальных проектах; - качество информационных материалов; - отсутствие родительской задолженности по оплате	10
	3. Своевременность и качество оформления документации	10
	4. Участие педагога в методической работе ДОУ, района, города	20
	5. Участие воспитанников в мероприятиях на уровне города, района, ДОУ	10
	6. Обеспечение сохранности материальных ценностей	10
	7. Создание и пополнение предметно – развивающей среды группы (согласно теме недели)	20
	8. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты absences по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
Педагог дополнительного образования, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор ФК, музыкальный руководитель 10-100 %	1. Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	10
	2. Отсутствие обращений родителей по конфликтным ситуациям	15
	3. Организация взаимодействия с родителями	15
	4. Результативное участие педагога или воспитанников в конкурсах, исследовательской работе и других мероприятиях различного уровня	10
	5. Продуктивное участие педагога в системе методической и общественной деятельности ДОУ, района и города	20
	6. Обеспечение сохранности материальных ценностей	10
	7. Создание и пополнение развивающей среды кабинета	10

	8. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
Медицинский персонал (ст. медсестра, медсестра по массажу, м/с физиотерапии, врач- ортопед, инструктор ЛФК, диетсестра) 10-100 %	1. Низкий по сравнению с предыдущим периодом уровень заболеваемости воспитанников	15
	2. Выполнение плана функционирования ДОУ	10
	3. Уровень организации питания воспитанников (выполнение натуральных норм, сбалансированность, качество питания)	15
	4. Результаты проверок надзорных организаций и производственного контроля	10
	5. Организация контроля выполнения СанПиН работниками ДОУ	20
	6. Своевременность и качество оформления документации	10
	7. Работа с интернет- представителями	10
	8. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
Работники бухгалтерии, делопроизводитель 10-100 %	1. Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	10
	2. Качественное ведение документации	10
	3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	10
	4. Отсутствие жалоб со стороны работников, родителей	10
	5. Результаты проверок финансово- хозяйственной деятельности	20
	6. Соблюдение графика отчетности	20
	7. Активное участие работника в общественной жизни ДОУ	10
	8. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда,	10

	своевременное прохождение медицинских осмотров)	
Младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели) 10-100 %	1. Проведение генеральных уборок отличного качества	20
	2. Результаты проверок санитарного состояния помещений группы	20
	3. Отсутствие обращений родителей по конфликтным ситуациям	10
	4. Качество участия в организации учебно-воспитательного процесса	10
	5. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	10
	6. Обеспечение сохранности материальных ценностей	10
	7. Активное участие работника в общественной жизни ДОУ	10
	8. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
Работники пищеблока, заведующий складом 10-100%	1. Содержание пищеблока и складов в соответствии с СанПин	10
	2. Качество приготовления пищи	20
	3. Отсутствие нарушений по итогам проведения инвентаризаций	15
	4. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций	15
	5. Разнообразие меню	20
	6. Активное участие работника в общественной жизни ДОУ	10
	7. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
Кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды	1. Содержание прачечной и складов белья в соответствии с СанПин	20
	2. Отсутствие нарушений по итогам проведения инвентаризаций	20

10-100%	3. Отсутствие нарушений по результатам проверок надзорных организаций	20
	4. Выполнение графика смены белья и спецодежды и качество стирки	20
	5. Активное участие работника в общественной жизни ДОУ	10
	6. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты absences по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
Рабочие (плотник, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, грузчик, дворник, подсобный рабочий, оператор хлораторной установки) 10-100 %	1. Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	20
	2. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда	20
	3. Результаты проверок надзорных организаций	20
	4. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты absences по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	20
	5. Поддержание в отличном состоянии оборудования на участке и в помещении	20

1.	Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	
1.1	За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей	всем категориям работников 10-100% либо в абсолютном размере
1.2	По итогам участия в смотрах конкурсах с воспитанниками, за организацию и проведение мероприятий ДОУ (конкурсы, утренники, праздники) - 1,2,3 место	Педагогическому персоналу и старшему воспитателю 10-100%

		либо в абсолютном размере
1.3	Высокие показатели работы	всем категориям работников 10-100% либо в абсолютном размере
1.4	Качество работы педагога (удовлетворённость родителей процессом и результатом воспитательно – образовательной деятельности педагога, отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег – педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)	Педагогическому персоналу и старшему воспитателю 10-100% либо в абсолютном размере
1.5	Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно – образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.)	Педагогическому персоналу и старшему воспитателю 10-100% либо в абсолютном размере
1.6	Ежеквартальная премия воспитателям, младшим воспитателям ДООУ за выполнение плановых показателей по детодням и дням функционирования, проведение профилактических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей	Воспитателям и младшим воспитателям 10-30%
2	Премияльные выплаты: по факту, по результатам выполненных мероприятий	
2.1	Наличие благодарностей в письменном виде от родителей, коллег или вышестоящих организаций	всем категориям работников 10-100% либо в абсолютном размере
2.2	По итогам готовности к новому учебному году	всем категориям работников 10-100% либо в абсолютном размере
2.4.1 2.4.2 2.4.3 2.4.4	Участие в мероприятиях внутри сада; Изучение и обобщение нового опыта коллег; Оформление выставок, работ, проектов	Педагогическому персоналу и старшему воспитателю

2.4.5	Оформление участков, клумб и постройка зимних горок и фигур Осуществление научно-экспериментальной деятельности	10-100% либо в абсолютном размере
2.5.1 2.5.2	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом Активное участие в реализации программы развития детского сада	Педагогическому персоналу и старшему воспитателю 10-100% либо в абсолютном размере
3	Единовременная премия	
3.1	К юбилейным датам (50, 55, 60 и т.д. лет)	Всем категориям работников В размере 5000 руб
3.2	К государственным, профессиональным и международным праздникам	Всем категориям работников 10-100% либо в абсолютном размере

**Критерии, влияющие на размер стимулирующих выплат работникам за личный вклад в достижение эффективности работы ДОУ
МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»**

1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
1.1	Инновационная деятельность в проектах ДОУ	10-100%
1.2	За ведение кружковой работой	10-100%
1.3	За руководство профессиональным методическим объединением, творческой группой	10-100%

Критерии, влияющие на размер стимулирующих выплат за выполнение особо важных срочных работ в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

1	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
1.1	За отзывчивость на нужды производства	По результатам выполненных мероприятий
1.2	За участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонте и т.д.)	По результатам выполненных мероприятий
1.3	За внедрение и работу с новыми информационными программами, технологиями	По факту

Перечень, размеры и порядок определения выплат

**стимулирующего характера, устанавливаемых заместителям руководителя,
главному бухгалтеру МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»**

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Рекомендуем ые размеры выплат стимулирую щего характера (% от оклада или фиксированн ая сумма)
1	2	3
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
1)	за выполнение особо важных (срочных) работ	до 50
2.	Выплаты за качество выполняемых работ	
1)	за личный вклад в достижение эффективности работы учреждения	до 100
3.	Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания	
1)	За наличие ученой степени: - «кандидат наук» по профилю образовательного учреждения - «доктор наук» по профилю образовательного учреждения	до 10 до 15
2)	За наличие почетного звания, спортивного звания, знака отличия в сфере образования и науки*: - "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" 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;	до 10

	- "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)"; - медаль К.Д.Ушинского, 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».	
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	
1)	По итогам работы за отчетный период	до 100

Критерии, влияющие на размер стимулирующих выплат заместителям заведующего, главному бухгалтеру за личный вклад в достижение эффективности работы МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

Деятельность работника по каждому из показателей оценивается от 0 до 2 баллов в зависимости от степени достижения результатов. Критерии определяются на каждый отчетный период комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оформляются протоколом.

2 балла применяется в случае, если результаты этого вида деятельности присутствуют, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику;

1 балл применяется в случае, если результаты этого вида деятельности присутствуют, но они мало или недостаточно эффективны;

0 баллов применяется в случае, если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

Категории работников	Основание для стимулирующих выплат	Процент
Заместитель заведующего по ВМР 10-100%	1. Эффективность организации методического кабинета для самостоятельной работы педагогов	10
	2. Качественная организация работы профессиональных объединений педагогов	10
	3. Результативное участие педагогов или воспитанников ДОУ в конкурсах, исследовательской работе и других мероприятиях различного уровня	20
	4. Качественная организация работы по повышению профессионального уровня педагогов	20

	(аттестация, своевременность прохождения курсовой подготовки, самообразование педагогов, участие в методической работе)	
	5. Активное участие педагога в общественной жизни ДООУ	10
	6. Высокий уровень организации и контроля образовательного процесса	20
	7. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты absences по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
Главный бухгалтер	Исполнение положений, разработка и контроль за финансовыми мероприятиями на сайтах в сети интернет	20
	Правильность и своевременность оформления данных в План ФХД	20
	Своевременное и качественное предоставление отчетности, разработка новых программ, положений, экономических расчетов	30
	Отсутствие нарушений по итогам проведения инвентаризаций	10
	Своевременное предоставление оперативной информации	20
Заместитель заведующего по АХР 10-100 %	1. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда (отсутствие производственных травм, отсутствие нарушений зафиксированных актами надзорных органов)	20
	2. Качественная организация работы по выполнению предписаний надзорных органов	20
	3. Обеспечение экономии по энергоресурсам	20
	4. Своевременность обеспечения ДООУ по продуктами питания, материально-техническому оборудованию, инвентарю	10
	5. Своевременность и качество оформления документации	10
	6. Активное участие работника в общественной жизни ДООУ	10
	7. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты absences по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10

ПЕРЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕНА
ДОПЛАТА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

№ п/п	Должность	Размер доплат в %
1.	Подсобный рабочий	8
2.	Шеф - повар	12
3.	Повар	12
4.	Делопризводитель	8
5.	Заведующий складом	8

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»
_____/ Н.Ю. Пересунько/
09.06.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

_____/А.О. Капсамун/
09.06.2025г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.06 2025г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 474 г. Челябинска»

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» и укрепления трудовой дисциплины.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 474 г. Челябинска» (далее – Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник – физическое лицо, вступивший в трудовые отношения с Работодателем.

II. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ) следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключением являются случаи поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства. *Трудовая книжка не представляется при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ);*

- ✓ Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

Если с лицом, впервые поступающим на работу, заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, то получать свидетельство он должен сам (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ). Сведения о полученном документе он может направить работодателю в электронном виде. По требованию работодателя нотариально заверенную копию указанного свидетельства необходимо направить ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3, 4 ст. 312.2 ТК РФ);

✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

✓ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). К документам об образовании и о квалификации относятся, в частности, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра (п. п. 1 - 4 ч. 7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-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 судимость, подвергавшиеся 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 федеральным законом 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 учётом специфики работы, настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы и в соответствии с требованием закона при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

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

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, осуществляемых по инициативе работодателя, последний обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших такие изменения.

2.16. В соответствии со ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключение трудового договора:

✓ женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

- ✓ работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.17. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, а также сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ). В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.18. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работника, об их передаче в Пенсионный фонд (ст. 66.1 ТК РФ):

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19. Порядок предоставления работникам сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ):

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

- ✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- ✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- ✓ в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.20. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.21. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу:

2.21.1. Руководство МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть временно переведен по инициативе руководства МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.21.2. Список работников, которых руководство МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 2.21.1 настоящего положения, утверждается распоряжением или приказом руководителя МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзной организацией.

2.21.3. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств. При наличии обстоятельств, указанных в разделе 2.21.1 настоящего положения, руководитель

вправе продлить срок временного перевода на более длительный срок на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.21.4. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе: проверять содержимое электронной почты; оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы; направлять работодателю электронные ответы, электронные документы; осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя; участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи; выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

2.21.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

2.21.6. Руководитель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию.

2.21.7. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

III. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.2. Расторжение трудового договора в предусмотренных ТК РФ случаях производится с обязательным соблюдением порядка увольнения и при максимальном соблюдении трудовых прав работника.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

IV. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительности труда;

✓ соблюдать настоящие Правила;

✓ соблюдать трудовую дисциплину в течение рабочего дня, который в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» начинается 06.30 часов и заканчивается в 18.30 часов в соответствии с графиком работы и сменности;

✓ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

✓ соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

✓ вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

✓ строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

✓ незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

✓ систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

✓ отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

✓ изменять по своему усмотрению график сменности;

✓ удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

✓ оставлять детей без присмотра;

✓ отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

✓ допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

✓ говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

✓ применять насилие к детям;

✓ самостоятельно менять установленный график рабочего времени.

V. Ответственность работника. Применение мер взыскания

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

5.4. Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при наложении которого должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

5.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.11. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (глава 39) и иными федеральными законами.

5.12. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

VI. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации,
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой педагогический опыт работы в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- ✓ создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- ✓ проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- ✓ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3.1. На образовательной деятельности в группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.3.2. Входить в помещение во время образовательной деятельности разрешается только руководителю, заместителю заведующего по ВМР и старшему воспитателю.

6.3.3. Делать замечания по поводу работы во время образовательного процесса не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после проведения образовательной деятельности в отсутствие детей.

VII. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999г. (с изменениями на 02.07.2021г.).

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную ТК РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

VIII. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

8.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов неделю с продолжительностью рабочего дня, как правило, с 08.00 ч. до 16.45 ч., включая обеденный перерыв 45 минут.

8.3. Для педагогических работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается с учетом особенностей их труда: для воспитателей групп компенсирующей (комбинированной) направленности – 25 часов в неделю, для музыкальных работников - 24 часа в неделю, для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю, для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю, для социального педагога - 36 часов в неделю, для учителей-логопедов - 20 часов в неделю, старшей медсестры 36 часов, педагога-психолога – 36 часов. Конкретный объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается согласно тарификации, утверждаемой на учебный год и фиксируемой в их трудовом договоре.

8.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись. При этом воспитателям групп общеразвивающей направленности устанавливается продолжительность смены 7,2 часов. Первая смена – с 06.30 до 13.40, вторая смена – с 11.20 до 18.30.

8.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников определяется графиком работы по согласованию с профкомом и составляет в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» 45 минут (ст. 108 ТК РФ).

8.9. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.10. Ночным сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Сторожам устанавливается сменный режим работы, согласно графику сменности, утвержденному руководителем МАДОУ

«ДС № 474 г. Челябинска» и согласованным с профкомом. При этом продолжительность смен составляет в будние дни – 12 часов (с 18.30 до 06.30), а в общие выходные и нерабочие праздничные дни – 24 часа (с 18.30 до 18.30) после каждой рабочей смены следует два выходных дня. С графиком сменности ночные сторожа знакомятся под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.12. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающего, которые примут меры и заменят другим работником.

8.13. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка установленной продолжительностью в календарных днях (Приложение №5). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем и согласованным с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

IX. Поощрения за труд

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

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ награждение нагрудным знаком.

X. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный медицинским учреждением в установленном порядке лист нетрудоспособности.

XI. Медицинские осмотры, личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздрава России от

28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- ✓ наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- ✓ выполнение требований правил и норм всеми работниками;
- ✓ организацию производственного и лабораторного контроля;
- ✓ необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ✓ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- ✓ наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

ХII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ курить в местах, где в соответствии с требованиями безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ✓ вести длительные личные телефонные разговоры;
- ✓ приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятые на работу. Все работники,

независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

_____/Н.Ю. Пересунько/
09.06.2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МАДОУ
«ДС № 474 г. Челябинска»

_____/А.О.Капсамун/
09.06.2025г.

**Положение о комиссии
по подготовке, заключению, контролю
исполнения коллективного договора
работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 474 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» (далее - Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в ДОУ, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия образуется на равноправной (и паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;
- ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
- эффективность социального партнерства.

1.5 Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

II. Основные цели, задачи и права Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.2.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора (ежегодного).

2.2.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

2.2.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

2.2.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на районном, региональном уровнях социального партнерства.

2.2.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия вправе:

2.3.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

2.3.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

2.3.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

2.3.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

2.3.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

2.3.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

2.3.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

2.3.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

2.3.9. Приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов

государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

2.3.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет председатель и члены первичной профсоюзной организации МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», интересы работодателя – заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» и уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек (*при паритетной основе формирования*).

3.3. Первичная профсоюзная организация МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора;
- заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор;
- на организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

IV. Члены Комиссии

4.1. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (сопредседателя) стороны Комиссии.

4.2. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавших Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утверждаемым ею Регламентом работы Комиссии

5.2. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы (*сопредседатели*) от каждой из сторон, образовавших Комиссию

5.3. Первое заседание Комиссии проводится не позднее истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

5.4. На первом заседании Комиссии председательствует координатор (*сопредседатель*) стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем комиссии. Протокол подписывается координаторами (*сопредседателями*) сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам (*сопредседателям*) сторон.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (*сопредседатели*) каждой стороны социального партнерства, образовавшие Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, установленном для его заключения. (Инициатива одной из сторон, коллективные переговоры, выработка согласованного проекта изменений и

дополнений, обсуждение в коллективе, доработка проекта, утверждение на общем собрании работников).

Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор Комиссия принимает в течение 1 месяца со дня его представления.

Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»
_____/Н.Ю. Пересунько/
09.06.2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МАДОУ
«ДС № 474 г. Челябинска»
_____/А.О. Капсамун/
09.06.2025г.

**Положение о порядке хранения и
использования персональных данных
работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 474 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, образование, профессия, другая информация).

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

II. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудовой договор (эффективный контракт) и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (включая письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

III. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела персонала, а при его отсутствии у назначенного Генеральным директором лица из числа работников отдела персонала.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела персонала и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением (например, более повышенные требования установлены для трудовых книжек в Постановлении Правительства РФ от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках»; увеличенные сроки хранения установлены для второго экземпляра акта о несчастном случае на производстве, который вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая). В таких случаях, следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.3. Сведения о работниках организации могут так же храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- юрисконсульт;

- заместители заведующего по ВМР и АХР в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

IV. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а так же направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 Трудового кодекса РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо по мнению работодателя отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

V. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении либо ограничиваться помещением в личное дело

работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (Распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

VI. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации (по согласованию) МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска».

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.

**Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска,
предоставляемого работникам МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:**

	Место работы	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Наименование
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №474 г. Челябинска».	56	Воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физкультуре, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, работающие с группами для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (НОДА, ТНР); учителя – логопеды.
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №474 г. Челябинска».	42	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физкультуре, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования.
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №474 г. Челябинска».	28	Главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХР, учебно – вспомогательный персонал (младшие воспитатели), специалисты, служащие, медицинские работники, рабочие.

Заведующий

МАДОУ «ДС № 474 г.Челябинска»:

/А.О. Капсамун/

Председатель ППО

МАДОУ «ДС № 474 г.Челябинска»:

/Н.Ю. Пересунько/

**Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	Дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
1	Шеф - повар	3
2	Повар	3

Заведующий

МАДОУ «ДС № 474 г.Челябинска»:

/А.О.Капсамун/

Председатель ППО

МАДОУ «ДС № 474 г.Челябинска»:

/Н.Ю.Пересунько/

Форма расчетного листка

Организация: МАДОУ "ДС №474 г.Челябинска"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО сотрудника
Организация: МАДОУ "ДС №474 г.Челябинска"
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Заведующий
МАДОУ «ДС № 474 г.Челябинска»:

/А.О.Капсамун/

Председатель ППО
МАДОУ «ДС № 474 г.Челябинска»:

/Н.Ю.Пересунько/

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование рабочих мест	Категория работников
1	Пищеблок	Шеф-повар, повар, подсобный рабочий
2	Прачечная	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
3	Медицинский блок	Старшая медсестра Медсестра по физиотерапии Медсестра бассейна Медсестра по массажу
4	Групповое помещение	Младший воспитатель
5	Помещение ДОУ	Уборщица служебных помещений
6	Бассейн	Слесарь-сантехник Оператор хлораторной установки

Заведующий

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

/А.О.Капсамун/

Председатель ППО

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

/Н.Ю.Пересунько/

СОГЛАШЕНИЕ**ПО ОХРАНЕ ТРУДА МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на период с 2025 – 2028 гг.**

Администрация и комитет профсоюза МАДОУ «Детский сад № 474 г. Челябинска» заключили настоящее соглашение о том, что в течение периода с 17.05.2022 по 17.05.2025 г. руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

	Содержание мероприятия (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
11	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	Чел.	51	Ежегодно	Заведующий ДОУ, Специалист по ОТ
22	Организация специального обучения по ОТ: ▪ руководителя; ▪ специалиста по охране труда; ▪ уполномоченного по охране труда ▪ членов комиссии по охране труда;	Чел.	Согласно плану-прогноза	1 раз в 3 года	Заведующий ДОУ
33	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников организации в соответствии с требованиями ГОСТа 12.0.004-90, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29, приказом Ростехнадзора России от 29.01.2007 №37	Чел.	Согласно списочному составу сотрудников	Ежегодно	Специалист по ОТ Председатель ППО

44	Обновление уголка по охране труда	Шт.	1	ежеквартально	Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР Председатель ППО
55	Разработка, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда	Чел.	Согласно штатному расписанию (по должностям, по видам работ)	Ежегодно сентябрь	Специалист по ОТ Председатель ППО
66	Составление и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым положена компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	Чел.	Согласно штатному расписанию по должностям, по видам работ	Ежегодно август	Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР Председатель ППО
77	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст.218 ТК РФ	Чел.	5	Май 2025	Заведующий ДОУ, Специалист по ОТ, Председатель ППО
88	Организация проверки знаний по охране труда работников	Чел.	Согласно списочному составу сотрудников	Ежегодно октябрь	Заведующий ДОУ, Специалист по ОТ, Председатель ППО
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					

11	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Количество раз	2	Ежегодно август, апрель	Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР
12	Косметический ремонт помещений	Шт.	20	Ежегодно Июнь - август	Заместитель заведующего по АХР
13	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	Количество раз	1	Ежегодно Июнь	Заместитель заведующего по АХР
14	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Количество раз	1	Ежегодно Июль	Заместитель заведующего по АХР
15	Испытание прочности оборудования на спортивном участке ДОУ.	Количество раз	2	Ежегодно Апрель, август	Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР
16	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях мест прохода работников и воспитанников ДОУ в соответствие с действующими нормами. Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ.	Количество раз	2	Ежегодно Февраль, август	Заместитель заведующего по АХР
17	Ремонт и приобретение оборудования на участки	Количество раз	1	Ежегодно май	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего по АХР Заместитель заведующего по ВМП
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО - БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					

11	Предварительные и периодические медосмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н	Кол-во раз	1	Ежегодно февраль	Заведующий ДОУ, старшая мед. сестра
12	Укомплектование медикаментами аптек первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н	Кол-во раз	2	Ежегодно январь, август	Заведующий ДОУ, старшая мед. сестра
13	Ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлы)	Шт.	3	Ежегодно апрель	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего по АХР
14	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			По запросу работников	Заведующий ДОУ Председатель ППО
IV. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
21	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н) и иными специальными нормативными требованиями	чел.	Согласно списочному составу сотрудников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
22	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	Чел.	Согласно списочному составу сотрудников	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
V. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					
21	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на	Шт.	7	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР Председатель ППО

	случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах				
22	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Шт.	19	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
23	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	Чел.	Согласно списочному составу сотрудников	2 раза в год Апрель, октябрь	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего по АХР
24	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	Шт.	10	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
VI. МЕРЫ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА					
21	Содержание и обновление спортивного инвентаря	Шт.	4	Ежегодно май	Заведующий ДОУ Заместитель заведующего по ВМР
22	Организация в спортивном зале занятий фитнесом для персонала	чел.	Согласно списочному составу сотрудников	В течение года	Заведующий ДОУ Председатель ППО

Заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

/А.О.Капсамун/

Председатель ППО МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

/ Н.Ю.Пересунько/

График рабочего времени в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

№ п/п	Должность	Недельная нагрузка на 1 ставку	Рабочее время	Время перерыва
1	Заведующий МДОУ	40	8 ³⁰ – 17 ¹⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
2	Зам. зав по ВМР	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
3	Зам. зав по АХР	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
4	Главный бухгалтер	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
5	Зам. главного бухгалтера	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
6	Бухгалтер	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
7	Старший воспитатель	36	8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
8	Старшая медсестра	40	7 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
9	Инструктор ЛФК	30	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	-
10	Инструктор по плаванию	30	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	-
11	Инструктор по физкультуре	30	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	-
12	М/с физиокабинета	39	8 ⁰⁰ – 16 ³⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
13	М/с бассейна	39	8 ⁰⁰ – 16 ³⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
14	М/с по массажу	39	8 ⁰⁰ – 16 ³⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
15	М/с диетическая	39	8 ⁰⁰ – 16 ³⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
16	Врач-консультант	15	свободный график	-
17	Учитель - логопед	20	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	-
18	Муз. руководитель	24	8 ⁰⁰ – 12 ⁵⁰	-
19	Воспитатели 1 смена	36	6 ³⁰ - 13 ⁴⁰	-
20	Воспитатели 2 смена	36	11 ²⁰ - 18 ³⁰	-
21	Воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности* 1 смена	25	6 ³⁰ – 12 ³⁰	-
22	Воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности* 2 смена	25	12 ³⁰ - 18 ³⁰	-
23	Младшие воспитатели дошкольных групп	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
24	Младшие воспитатели ясельных групп*	40	7 ⁰⁰ - 17 ⁴⁵	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
25	Педагог-психолог	36	8 ⁰⁰ – 14 ¹⁰	-

26	Педагог доп.образования	20	8 ³⁰ – 12 ³⁰	-
27	Шеф-повар	40	7 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	11 ³⁰ - 12 ¹⁵
28	Повар 1 смена	40	6 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	11 ³⁰ - 12 ¹⁵
29	Повар 2 смена	40	10 ⁰⁰ - 18 ⁴⁵	12 ³⁰ - 13 ¹⁵
30	Подсобный рабочий	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	11 ³⁰ - 12 ¹⁵
31	Заведующий складом	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
32	Кастелянша	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
33	Рабочий по стирке и ремонт с/о	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
34	Рабочий по обслуживанию зданий (уб.)	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
35	Делопроизводитель	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
36	Плотник	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
37	Слесарь-сантехник	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
38	Дворник	40	свободный график	-
39	Оператор хлораторной установки	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ³⁰ – 13 ¹⁵
40	Техник по ремонту оборудования	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ³⁰ – 13 ¹⁵
41	Грузчик	40	8 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵
42	Программист	40	свободный график	-

*- работники данных профессий работают больше чем на 1 ставку
Заведующий

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

Председатель ППО МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

/А.О. Капсамун/

/Н.Ю.Пересунько/

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МАДОУ
 «ДС № 474 г.
 Челябинска»
 _____/А.О.Капсамун /

План
оздоровительно-профилактических мероприятий
для работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

№ п/п	Мероприятие	Периодичность
1	Медицинский осмотр сотрудников профилактический	Февраль
2	Диспансеризация сотрудников	По плану ГБУЗ «ОКБ № 9»
3	Витаминизация («С»)	Ежедневно в третьи блюда
4	Кислородный коктейль	2 раза в год
5	Фитолечение	По рекомендации врача

Ст. медсестра: / Е.В.Кузнецова/