

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»**

18.03.2019 протокол № 15, с приложениями 8, листов 81,  
зарегистрирован Администрацией города Челябинска.

Регистрационный № К – 55 от 26.03.2019

Приложение: - Письмо № *241/025-5-2* от 26.03.2019 на 2 л.



Заместитель председателя  
Комитета экономики

И. А. Проскурякова

# **Коллективный договор**

**Муниципального автономного дошкольного**

**образовательного учреждения**

**«Детский сад № 474 г. Челябинска»**

**на 2019- 2022 г.г.**

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

№ 15 от 18.03.2019 г.

**Участвовало в собрании:** 56 человек.

**Повестка:**

1. Утверждение Коллективного договора на 2019-2022 между администрацией и профсоюзным комитетом МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»
2. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»
3. Утверждение Соглашения по охране труда на 2019-2022 г.г. МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»
4. Утверждение Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»

**Слушали:**

1. Отчет председателя профкома Воложаниной Л.В. о работе Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений о составлении Коллективного договора. Проект Договора на протяжении 2 недель находился в свободном доступе в Профсоюзном уголке для детального ознакомления членами трудового коллектива.
2. Сообщение членов Комиссии о разработке Коллективного договора.
3. Предложения Комиссии о принятии Коллективного договора на 2019-2022 г.г.
5. Предложения Комиссии о принятии Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС №474г. Челябинска» на 2019-2022 г.г.
6. Предложения Комиссии о принятии Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах МАДОУ «ДС №474г. Челябинска» на 2019-2022 г.г.
7. Предложения Комиссии о принятии Соглашения по охране труда на 2019-2022 г.г. МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»

**Постановили:**

8. Принять Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»:

Проголосовали за – 56 чел., против – 0 чел., воздержались – 0 чел. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются и распространяются на всех сотрудников (84 человека).

9. Принять Соглашение по охране труда на 2019-2022 г.г. МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»:

Проголосовали за – 56 чел., против – 0 чел., воздержались – 0 чел.

10. Принять Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах МАДОУ «ДС №474г. Челябинска».

Проголосовали за – 56 чел., против – 0 чел., воздержались – 0 чел.

Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах принимается и распространяется на всех сотрудников (84 человека).

11. Принять Коллективный договор между администрацией и профсоюзным комитетом МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»:

Проголосовали за – 56 чел., против – 0 чел., воздержались – 0 чел.

Коллективный договор распространяется на всех сотрудников (84 человека).

Секретарь

М.А.Батурова

Заведующая

МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»

Т.А. Зайцева

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МАДОУ «ДС №474г. Челябинска»

Л.В. Воложанина

# Коллективный договор

Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №474 г. Челябинска

на период с 18.03.2019 по 18.03.2022 г.г.

## От работников:

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

\_\_\_\_\_ /Л.В.Воложанина/

Дата: 18.03.2019

## От работодателя:

Заведующий  
МАДОУ «ДС № 474  
г. Челябинска»

\_\_\_\_\_ /Т.А.Зайцева/

м.п.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 15 от 18.03.2019г.

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в органе по труду

Зарегистрирован Администрацией города Челябинска

---

Регистрационный №  
Начальник Управления экономики  
м.п.

А.Н. Руденко

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», Уставом МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» и иными законодательными нормативными 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 более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым тарифным соглашением, соглашением между главным управлением образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения - в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» Воложаниной Людмилы Викторовны;
- Работодатель - в лице его представителя – заведующего МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска», действующего на основании Устава Зайцевой Татьяны Александровны.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.10. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска».

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

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

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

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, законом «Об образовании» и другими законодательными правовыми актами, Уставом МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевыми, областными и территориальными соглашениями.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись, а также знакомит под роспись с Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными трудовыми актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

### 2.5.1 Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5.3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения или условия из вышеперечисленного, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным



или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.6. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и ст. 333 ТК РФ, работодателем исходя из обеспеченности кадрами и количества часов по учебному плану, программам, других конкретных условий в учреждении.

2.7 Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.8. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, (включая работников органа управления образованием и учебно – методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.10. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы,

которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.11. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

#### Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДООУ (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации необходимого числа работников (в разрезе специальностей).

3.4.2. Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года.

3.4.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.4.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.4.5. Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования

соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, 176 ТК РФ.

Предоставлять компенсации, предусмотренные ст. 173-174, 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки повышения квалификации, обучение вторым профессиям по направлению органов управления образования.

3.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства Образования и науки РФ от 7.04.14 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

##### 4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации ДООУ не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

В случае ликвидации ДООУ уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.4. При массовом увольнении работников работодатель должен уведомить службу занятости не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

##### 4.2. Стороны договорились, что

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата (ст. 179 ТК РФ) имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и более высокой квалификацией;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее 1 года;
- председатель первичной профсоюзной организации

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные при сокращении численности и штата (ст. 178, 180 ТК РФ). Также при появлении новых рабочих мест, в том числе на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в дошкольном учреждении и уволенных в связи с сокращением.

4.3. О возможном массовом высвобождении работников информация в службу занятости района предоставляется не менее чем за три месяца;

4.4. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников – членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем спокойствие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утвержденного работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию);

- режимом работы, устанавливающим начало и окончание рабочего дня воспитателя, утвержденного работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию);
- графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию) и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ);
- условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»

5.1. Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на одну ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности или специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ 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».

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска».

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей опекуна, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам осуществляющим уход за больным членам семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничения

продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Составление сетки занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускается перерывов между занятиями.

5.6. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогу – психологу и учителю - логопеду, имеющим учебную нагрузку не более 36 часов в неделю, предоставляется еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных мероприятий, требующих присутствия работника, работник обязан принять в них участие.

5.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профкома (по согласованию). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- 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.

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

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.99 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заклучением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух недель подряд.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых, а так же возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

#### 5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ, (от 3 до 14 дней).

5.10.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117ТКРФ, а также нормативно правовых актов РФ, Челябинской области и органов местного самоуправления (3 дня);

5.10.3. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем – 3 дня;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;
- председателю профкома – 2 дня;
- участникам Великой Отечественной войны- до 35 календарных дней в году;
- 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;
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;

5.10.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.10.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в

выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «ДС №474 г.Челябинска».

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МАДОУ «ДС №474 г.Челябинска» производится на основе Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах. Кроме того воспитателям, младшим воспитателям за выполнение плановых показателей по дето/дням и дням функционирования, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей выплачивается ежеквартальная премия, она является основной. Премии по итогам работы за отчётный период выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Невыполнение одного из критериев оценки в соответствии приложения №3 Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах ведёт к снижению премии за невыполнение показателей. Конкретный размер месячного должностного оклада устанавливается в трудовом договоре.

6.2. Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется локальным нормативным актом образовательного учреждения (приказом, распоряжением), который принимается с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Оплата труда персонала, не осуществляющего образовательный процесс и иного персонала, определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работником, не противоречащими действующему трудовому законодательству.

6.4. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Челябинской области.

6.5. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда- 12% от должностного;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)-15% от заработной платы – всем работникам;



- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных- 20% от должностного оклада;
- выплаты сторожам за работу в ночное время- 35% тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время;
- выплаты всем работникам при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах в соответствии с приложением №3 Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах в МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска».

6.6. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах. Документ разрабатывается и реализуется администрацией образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом.

6.7. При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: аванс–20 числа месяца, расчет - 6 числа месяца.

6.9. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы, и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ, как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

#### 6.10. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.10.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных

удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.10.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК) выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.10.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.10.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.10.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.10.6. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10.7. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему данную работу работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

6.10.8. Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 до 6.00).

6.11. На педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, без занятия штатной должности (включая воспитателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало нового учебного года, составляются отдельные списки и утверждаются в установленном порядке.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

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

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Предоставляет работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

7.2.2. Осуществляет мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

7.2.3. Создает условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

7.2.4. За счет стимулирующего фонда работодатель оказывает материальную помощь работникам дошкольного учреждения в размере оклада, в случаях ухода на пенсию и иные возможные варианты с рассмотрения и решения профсоюзного комитета.

7.2.5. Ходатайствует перед администрацией муниципального образования о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

7.2.6. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от заработков членов профсоюзной организации на проведение культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы.

7.2.7. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы во внебюджетные фонды в размерах, определяемых законодательством.

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение №3).

8.2. Организовывать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить под роспись со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работников учреждения обучение и

инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

8.5. Обеспечить работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

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

8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

8.8. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и среднюю заработную плату (ст.220ТК РФ).

8.9. Производить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств и т.п. в соответствии с установленными нормами.

Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ)

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

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно – общественного контроля, смотров – конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

8.12. Обеспечить гарантии и льготы сотрудникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности с оплатой не ниже чем по предыдущему месту работы, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.15. Оказывать содействие в проведении общественного контроля техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, их уполномоченным (доверенным) лицам. В случае выявления нарушений в указанной области принимать меры к их устранению.

8.16. Оборудовать комнату для отдыха работников.

### Профсоюзный комитет обязуется:

- защищать права и интересы членов профсоюза и других работников детского сада, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;
- сотрудничать с администрацией в рамках социального партнерства;
- избирать уполномоченного по охране труда и проводить его обучение за счет средств работодателя или других источников финансирования. Обеспечить ему социальные гарантии по сохранению среднего заработка на период выполнения общественных обязанностей и краткосрочной профсоюзной учебы;
- организовывать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии письменного заявления. Членские взносы перечисляются на счет первичной организации в день выплаты заработной платы.

9.3. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития детского сада.

9.4. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и социальному страхованию.

9.5. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Увольнение работника по п.2, п.3, п.5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.7. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения профсоюзных собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.8. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% от оклада согласно отработанному времени.

9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 82, 373 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 82, 373 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## **Х. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

10.1. Представительный орган трудового коллектива МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» осуществляет свои функции в лице Воложаниной Людмилы Викторовны.

10.2. Профсоюзный комитет представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

### 10.3. Профсоюзный комитет обязан:

10.3.1. Представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

10.3.2. Профсоюзный комитет проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование дошкольного образовательного учреждения.

### 10.3.3. Осуществлять контроль за:

- Соблюдением работодателем трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Своевременность назначений и выплат работникам пособий по обязательному медицинскому страхованию;
- Правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- Соблюдением порядка аттестации педагогических работников;
- Правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;
- Правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе о присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

10.3.4. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.3.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

### 10.3.6. Оказывать материальную помощь работникам в случае:

- свадьбы работника (детей работника);

- смерти близких родственников;
- пожара или наводнения, повлекшего утрату имущества.

10.3.7. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в учреждении.

10.4. В соответствии ФЗ «О профсоюзах» работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством, с профсоюзным комитетом.

## **XI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

11.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образования, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установления общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

11.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих других выплат в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

11.5. Администрация обязана создавать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

11.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

11.7. Администрация по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

11.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив, профсоюзную организацию:

- о перспективах развития МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»;
- об изменениях структуры, штатах МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска»;
- о бюджете МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска».

## **XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**



## Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Представители сторон совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Представители сторон осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце учебного года.

12.4. Представители сторон рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Представители сторон соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

12.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**  
**Муниципального автономного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 474 г. Челябинска».**

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Положение об оплате труда и премированию работников.
3. Соглашение об охране труда
4. График рабочего времени
5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам.
6. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.
7. Список профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска).
8. План оздоровительно – профилактических мероприятий для сотрудников.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзной организации  
МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_/Л.В.Воложанина/  
18.03.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Заведующий МАДОУ  
«ДС № 474 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_/Т.А.Зайцева/  
18.03.2019г.

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 15 от 18.03.2019г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Для 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.

## **1. 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 «ДС №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.

## **2. 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:

- 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 о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы медицинского осмотра (санитарная книжка).

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.

### **3. 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.

### **4. 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 (Приложение №4);
- 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.

## **5. 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.

## **6. 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 учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ;
- 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.

6.4. На непосредственно образовательной деятельности групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время непосредственно образовательной деятельности разрешается только руководителю.

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

## **7. 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.

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.

## **8. 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 устанавливается нормальная продолжительность рабочего

времени, которая не может превышать 40 часов неделю с продолжительностью рабочего дня, как правило, с 08.00ч. до 16.45ч. и обеденным перерывом не менее 30 минут.

8.3. Для педагогических работников МАДОУ 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 компенсирующего направления – 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 устанавливается продолжительность смены 7,2 часов. Первая смена – с 06.30 до 13.45, вторая смена – с 11.30 до 18.30.

8.8 Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников определяется графиком работы по согласованию с профкомом и не должно быть менее 30 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 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.

## **9. 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;

## **10. 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 в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **11. Медицинские осмотры, личная гигиена**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.3049-13» (утвержден Главным государственным санитарным врачом РФ Постановление № 26 от 15.05.2013, зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.13 № 28564).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) 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.

## **12. 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 приняты 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»  
\_\_\_\_\_/Л.В.Воложанина/  
18.03.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Заведующий МАДОУ  
«ДС № 474 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_/Г.А.Зайцева/  
18.03.2019г.

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 15 от 18.03.2019г.

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

## **I. Общие положения**

1. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работников (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 474 г. Челябинска» (далее МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»), разработано в соответствии с Решением Челябинской городской Думы от 29.11.2016 г. № 26/25 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010 № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска».

2. 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, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

3. Система оплаты труда работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) перечня видов выплат компенсационного характера;

5) перечня видов выплат стимулирующего характера;

6) настоящего Положения;

7) мнения представительного органа работников.

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

5. Заработная плата работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с настоящим Положением и 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.

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

7. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры стимулирующих выплат, премий и других мер материального стимулирования без ограничений.



8. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из ассигнований муниципального бюджета.

## **II. Основные условия оплаты труда**

9. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» по профессиональным квалификационным группам определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска (Приложение №1).

10. 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.

11. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы), определенную Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

12. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в соответствии с профессиональной квалификационной группой, оклад устанавливается по решению руководителя МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» по 4 квалификационному уровню «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня» в соответствии с перечнем профессий рабочих, занятых на важных и ответственных работах, согласно приложению 12 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска (Приложение №1).

13. 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.

14. Установление заработной платы педагогических работников осуществляется по результатам тарификации.

## **III. Порядок исчисления заработной платы**

15. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;
- 2) оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением

недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

16. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогам за работу в другом учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях внешнего совместительства;

17. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

18. 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.

19. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, 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, конкретизируются в трудовых договорах работников.

20. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест (Приложение 5).

22. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) 15% начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

23. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

1) доплата за совмещение профессий (должностей) в размере 100 % .

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 в размере 50 % .

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. 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.

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.

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

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

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

Работникам МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», непосредственно занятым работой с воспитанниками в специальных (коррекционных) группах выплачивается 20% к окладу.

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

б) педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений (общего образования) за профессиональное мастерство от 20-65%

## **V. Виды выплат стимулирующего характера**

24. К видам выплат стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

25. Все виды стимулирующих выплат работникам МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», в том числе работникам, работающим по совместительству, выплачиваются на основании приказа заведующего, по результатам (протоколу) заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются и могут носить постоянный и временный характер.

26. Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», определены в Приложении № 2, №4 к настоящему Положению.

27. 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, в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных и (или) количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате (Приложение №3, №5, №7).

28. Премияльные выплаты устанавливаются:

по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) ежеквартальная премия воспитателям, младшим воспитателям, реализующим программу дошкольного образования за выполнение плановых показателей по детодням и дням функционирования, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей: 30% (Приложение №3, №7)

29. Премии устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), или абсолютном размере в пределах ФОТ.

30. Размер премии определяется в зависимости от личного вклада каждого работника, объема выполняемых работ.

31. При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

32. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в расчёте нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учётом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

## **VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

33. Заработная плата заведующего МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

34. Должностной оклад заведующего МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, в пределах установленного фонда оплаты труда.

35. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» приказом должностного лица отраслевого

(функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления 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, с учетом приложения 10 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска.

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 - Управления по делам образования города Челябинска.

Выплаты стимулирующего характера заведующему МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

36. Для премиальных выплат по итогам работы руководителям муниципальных учреждений, Управление по делам образования города Челябинска централизует до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих учреждений.

Порядок использования централизованных лимитов бюджетных обязательств определяется приказом Управления по делам образования по итогам исполнения целевых показателей эффективности работы руководителя, устанавливаемых Управлением по делам образования города Челябинска.

37. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются заведующим МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада заведующего МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска».

38. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» устанавливаются заведующим МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом раздела V Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска и закрепляются в трудовом договоре.

39. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» устанавливаются заведующим МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» 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, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска. (Приложения, №3,4,6)

40. Выплаты стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска».

41. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учётом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

42. Выплаты стимулирующего характера заместителей руководителя и главных бухгалтеров осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учётом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

## **VII. Заключительные положения**

43. Штатное расписание МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» утверждается заведующим МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц учреждения 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».

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

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

46. В случае получения субсидии на указанные цели, размер материальной помощи определяется на основании соответствующего нормативного акта органа, принявшего решение о направлении субсидии.

47. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на основании письменного заявления работника по согласованию с выборным профсоюзным органом работников.

48. Решение об оказании материальной помощи руководителю МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» принимается должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления по делам образования города Челябинска на основании личного заявления руководителя по согласованию с профсоюзным органом работников.

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные 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 <a href="#">справочником</a> работ и профессий рабочих; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; кладовщик; конюх; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	4110

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационн ый уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным <a href="#">справочником</a> работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	4630
2 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным <a href="#">справочником</a> работ и профессий рабочих	5510
1	2	3

3 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным <a href="#">справочником</a> работ и профессий рабочих	5820
4 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6760

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»**

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационны й 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	4580

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационны й уровень	Диспетчер; лаборант; инспектор по кадрам; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; художник	5200
2 квалификационны й уровень	Заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается	5410



	производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	
1	2	3
3 квалификационны й уровень	Заведующий производством (шеф-повар). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5820
4 квалификационны й уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6140
5 квалификационны й уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	6340

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

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационны й 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	6240
2 квалификационны й уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6550
3 квалификационны й уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6860

4 квалификационны й уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7280
5 квалификационны й уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	7900

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

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационны й уровень	Начальник отдела	10300
2 квалификационны й уровень	Главный: аналитик, эксперт, энергетик	11230
3 квалификационны й уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	16430

При применении должностного наименования «заместитель» общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, должностной оклад заместителя устанавливается на 10 процентов ниже соответствующей должности

**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	5510

**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	5720
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6140

**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	9600
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	11300
1	2	3
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	12800
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)	15100

**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 <*>	14040
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	16640

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

Профессиональные квалификационные группы 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	5000

**Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения..."**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	7900

**Профессиональная квалификационная группа  
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре; инструктор по	5500

	гигиеническому воспитанию	
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	6600
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра патронажная; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	7100
4 квалификационный уровень	Фельдшер; зубной врач; медицинская сестра процедурной	8900
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	9900

**Профессиональная квалификационная группа  
«Врачи и провизоры»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	12000
4 квалификационный уровень	Старший врач	12500

**Профессиональная квалификационная группа  
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
Акомpaniedор; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	4680

**Профессиональная квалификационная группа  
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
Звукооператор; монтажер; библиотекарь	5100

**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	6760

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

Квалификационн ый уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационны й уровень	Костюмер; осветитель	4200

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

Квалификационн ый уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационны й уровень	Настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов; настройщик щипковых инструментов 3-6 разрядов; настройщик язычковых инструментов 4-6 разрядов	5100

**работников физической культуры и спорта первого уровня**

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационны й уровень	Дежурный по спортивному залу; сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	4580

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

Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
---------------------------------	---	-------------------

1 квалификационны й уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	5410
2 квалификационны й уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф	6660

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

Уровень квалификации	Должности	Оклад (рублей)
5 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	6240
6 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	6550
7 квалификационный уровень	Контрактный управляющий; ведущий специалист	6860
8 квалификационный уровень	Ведущий специалист	7280

**Должностные оклады руководителей**

№ п/п	Учреждения	Группа по оплате труда				
		I	II	III	IV	V
1.	Дошкольные образовательные учреждения	35 980	33 800	31 510	27 040	24 750
2.	Общеобразовательные учреждения	42 430	39 730	37 130	31 820	29 120
3.	Учреждения дополнительного образования	35 150	32 970	30 780	26 420	24 230

4.	Центры психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи		28 810	26 420	24 020	21 630
5.	Учреждение дополнительного профессионального образования		26 310	24 940	23 570	22 190
6.	Муниципальное учреждение детский оздоровительный лагерь		33 700	31 200	28 910	26 420
7.	Муниципальные казенные учреждения	31 200	29 120	27 040		



### Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада или фиксированная сумма)
1.	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>	
1.1	за сложность, напряженность кроме заместителей заведующего и главного бухгалтера	до 100
1.2	за выполнение особо важных (срочных) работ - всем категориям работников	до 50
2.	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>	
2.1	за личный вклад работника в достижение эффективности работы ДОУ - всем категориям работников	до 100
3.	<b>Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания</b>	
3.1	нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»	до 10
4.	<b>Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет</b>	
4.1	Воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, музыкальным руководителям, инструкторам по лечебной физкультуре, инструкторам по физической культуре, педагогам-психологам, педагогам дополнительного образования за стаж работы в ДОУ, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования при стаже работы: - от 1 года до 3 лет; - от 3 до 5 лет; - от 5 лет и выше	10 15 20
5.	<b>Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников</b>	
5.1	- за II квалификационную категорию	5

	- за I квалификационную категорию - за высшую квалификационную категорию	10 20
5.2	По результатам государственной аккредитации: - работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения	15 – областной бюджет 30- городской бюджет
5.3	За работу с детьми дошкольного возраста в ДОУ - воспитателям - младшим воспитателям	1000 рублей 500 рублей
5.4	За работу с детьми, имеющими нарушения опорно-двигательного аппарата, работникам непосредственно участвующим в педагогическом процессе	20%
6.	Выплаты молодым специалистам	
6.1	Ежемесячная надбавка педагогическим работникам, принятым на работу после окончания очного отделения образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования не позднее 1 октября года окончания (в течение трех лет с момента их трудоустройства при наличии непрерывного стажа) - очного отделения образовательного учреждения среднего профессионального образования - очного отделения образовательного учреждения высшего профессионального образования	883 руб. 60 коп 970 руб. 00 коп.
6.2	Единовременная материальная помощь молодым специалистам при приеме на работу не позднее 1 октября года окончания образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования	10897 рублей

**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	15
	2. Организация взаимодействия с родителями: - привлечение к проведению совместных мероприятий - активное участие в социальных проектах; - качество информационных материалов; - отсутствие родительской задолженности по оплате	15
	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 самооценки собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
Педагог дополнительного образования, учитель-логопед, педагог-психолог,	1. Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	10
	2. Отсутствие обращений родителей по конфликтным ситуациям	15

инструктор ФК, музыкальный руководитель 10-100 %	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 ДООУ, района и города	20	
	6. Обеспечение сохранности материальных ценностей	10	
	7. Создание и пополнение развивающей среды кабинета	10	
	8. Повышение уровня понимания работниками самооценки 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	20
		2. Выполнение плана функционирования ДООУ	10
3. Уровень организации питания воспитанников (выполнение натуральных норм, сбалансированность, качество питания)		20	
4. Результаты проверок надзорных организаций и производственного контроля		10	
5. Организация контроля выполнения СанПиН работниками ДООУ		20	
6. Своевременность и качество оформления документации		10	
7. Работа с интернет- представителями		10	
8. Повышение уровня понимания работниками самооценки 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	5	
	3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	10	

	4. Отсутствие жалоб со стороны работников, родителей	5
	5. Результаты проверок финансово-хозяйственной деятельности	5
	6. Соблюдение графика отчетности	5
	7. Активное участие работника в общественной жизни ДОУ	5
	8. Повышение уровня понимания работниками самооценки собственного здоровья (снижение частоты absences по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	10
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 самооценки собственного здоровья (снижение частоты absences 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 контролирурующих 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 10-100%	1. Содержание прачечной и складов белья в соответствии с СанПин	20
	2. Отсутствие нарушений по итогам проведения инвентаризаций	20
	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 отсутствий 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 отсутствий 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.	<b><i>Премияльные выплаты</i></b> 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 ДООУ (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	<b><i>Премияльные выплаты:</i></b> 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	Участие в мероприятиях внутри сада; Изучение и обобщение нового опыта коллег;	Педагогическому персоналу и старшему воспитателю 10-100% либо в абсолютном размере
2.4. 2	Оформление выставок, работ, проектов Оформление участков, клумб и постройка зимних	
2.4. 3	горок и фигур Осуществление научно-экспериментальной	
2.4. 4	деятельности	
2.4. 5		
2.5. 1	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Педагогическому персоналу и старшему воспитателю 10-100% либо в абсолютном размере
2.5. 2	Активное участие в реализации программы развития детского сада	
3	<b><i>Единовременная премия</i></b>	
3.1	К юбилейным датам	Всем категориям работников 10-100% либо в абсолютном размере
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	<b><i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i></b>	
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	<i><b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b></i>	
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	Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада или фиксированная 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	до 10

	<p>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;</p> <p>- "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)";</p> <p>- 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».</p>	
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 (аттестация, своевременность прохождения курсовой подготовки, самообразование педагогов, участие в методической работе)	20
	5. Активное участие педагога в общественной жизни ДОУ	10
	6. Высокий уровень организации и контроля образовательного процесса	20
	7. Повышение уровня понимания работниками самооценности собственного здоровья (снижение частоты отсутствий по листам временной нетрудоспособности, соблюдение правил	10

	техники безопасности и охраны труда, своевременное прохождение медицинских осмотров)	
Главный бухгалтер	Своевременное и качественное предоставление отчетности, разработка новых программ, положений, экономических расчётов	10
	Правильность и своевременность оформления данных в План ФХД	10
	Своевременное и качественное предоставление отчетности, разработка новых программ, положений, экономических расчётов	10
	Своевременное предоставление оперативной информации	10
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 ДОУ по продуктами питания, материально-техническому оборудованию, инвентарю	10
	5. Своевременность и качество оформления документации	10
	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

**ПЕРЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ  
УСТАНОВЛЕНА ДОПЛАТА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

№ п/п	Должность	Размер доплат в %
1.	Главный бухгалтер	8
2.	Заместитель главного бухгалтера	8
3.	Бухгалтер	8
4.	Подсобный рабочий	12
5.	Шеф - повар	12
6.	Младший воспитатель	4
7.	Медицинская сестра по массажу	8

**СОГЛАШЕНИЕ****ПО ОХРАНЕ ТРУДА МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на период с 2019 – 2022 гг.**

Администрация и комитет профсоюза Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 474 г. Челябинска» заключили настоящее соглашение о том, что в течение периода с 18.03.2019 по 18.03.2022 г. Руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

	<b>Содержание мероприятия (работ)</b>	<b>Единица учёта</b>	<b>Количество</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	Чел.	84	Ежегодно	Заведующий ДОУ, Специалист по ОТ
2	Организация специального обучения по ОТ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ руководителя;</li> <li>▪ специалиста по охране труда;</li> <li>▪ уполномоченного по охране труда</li> <li>▪ членов комиссии по охране труда;</li> </ul>	Чел.	7	2020 Октябрь	Заведующий ДОУ
3	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	Чел.	84	Ежегодно	Специалист по ОТ Председатель ППО

	Ростехнадзора России от 29.01.2007 №37				
4	Обновление уголка по охране труда	Шт.	1	Ежегодно январь	Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР Председатель ППО
5	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Чел.	84	Ежегодно сентябрь	Специалист по ОТ Председатель ППО
6	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр;</li> <li>• работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым положена компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>• работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.</li> </ul>	Чел.	84	Ежегодно сентябрь	Специалист по ОТ Заместитель заведующего по АХР Председатель ППО
7	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст.218 ТК РФ	Чел.	5	Февраль 2020	Заведующий ДОУ, Специалист по ОТ, Председатель



					ППО
8	Организация проверки знаний по охране труда работников	Чел.	84	Ежегодно ноябрь	Заведующий ДОУ, Специалист по ОТ, Председатель ППО
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
9	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	Ежегодно Сентябрь, апрель	Специалист по ОТ Заместитель Заведующего по АХР
10	Косметический ремонт помещений	Шт.	20	Ежегодно Июнь - август	Заместитель Заведующего по АХР
11	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок	Кол-во раз	1	Ежегодно Июнь	Заместитель Заведующего по АХР
12	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Кол-во раз	1	Ежегодно Июль	Заместитель Заведующего по АХР
13	Испытание прочности оборудования на спортивном участке ДОУ.	Шт.	7	Ежегодно апрель	Специалист по ОТ Заместитель Заведующего по АХР

14	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях местах прохода работников и воспитанников ДОУ в соответствие с действующими нормами. Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ.	Кол-во раз	2	Ежегодно Февраль, август	Заместитель Заведующего по АХР
15	Ремонт и приобретение оборудования на участки	Кол-во раз	1	Ежегодно май	Заведующий ДОУ Заместитель Заведующего по АХР Заместитель Заведующего по ВМР

### III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО - БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

16	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
17	Укомплектование медикаментами аптек первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н	Кол-во раз	1	Ежегодно июль	Заведующий ДОУ, старшая мед. сестра
18	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлы)	Шт.	3	Ежегодно апрель	Заведующий ДОУ Заместитель Заведующего по АХР
19	Предоставление работникам времени на			В течение года	Заведующий ДОУ

	улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями				Председатель ППО
<b>IV. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
20	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н) и иными специальными нормативными требованиями	чел.	84	В течение года	Заместитель Заведующего по АХР
21	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	Чел.	84	В течение года	Заместитель Заведующего по АХР
<b>V. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>					
22	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Пожарная безопасность. Общие требования»	Шт.	84	Ежегодно август	Заместитель Заведующего по АХР Председатель ППО
23	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах	Шт.	7	Ежегодно Июнь	Заместитель Заведующего по АХР Председатель ППО
24	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Шт.	19	В течение года	Заместитель Заведующего по АХР
25	Организация обучения работающих и	Чел.	84	В течение года	Заведующий ДОУ

	обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.				Заместитель Заведующего по АХР
26	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	Шт.	10	В течение года	Заместитель Заведующего по АХР
27	Приобретение порошковых переносных огнетушителей.	Шт.	14	2021 май	Заведующий ДОУ Заместитель Заведующего по АХР
<b>VI. МЕРЫ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА</b>					
28	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Шт.	4	2021 май	Заведующий ДОУ Заместитель Заведующего по ВМР
29	Компенсация персоналу оплаты занятий спортом в клубах и секциях	чел.	84	В течение года	Заведующий ДОУ Председатель ППО

Заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

Т.А. Зайцева

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

Л.В.Воложанина

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

№ п/п	Должность	Недельная нагрузка на 1 ставку	Рабочее время	Время перерыва
1	Заведующий МДОУ	40	8 <sup>30</sup> – 17 <sup>15</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
2	Зам. зав по ВМР	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
3	Зам. зав по АХР	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
4	Главный бухгалтер	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
5	Зам. главного бухгалтера	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
6	Бухгалтер	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
7	Старший воспитатель	36	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
8	Старшая медсестра	40	7 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
9	Инструктор ЛФК	30	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	–
10	Инструктор по плаванию	30	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	–
11	Инструктор по физкультуре	30	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	–
12	М/с физиокабинета	39	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>35</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
13	М/с бассейна	39	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>35</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
14	М/с по массажу	39	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>35</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
15	М/с диетич.	39	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>35</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
16	Врач-консультант	15	свобод.	–
17	Логопед	20	9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	–
18	Муз. руководитель	24	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	-
19	Воспитатели 1 смена	36	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>45</sup>	-
20	Воспитатели 2 смена	36	12 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>	-
21	Мл. воспитатели дош. гр.	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>45</sup>
22	Мл. воспитатели яс. гр.	50	7 <sup>00</sup> - 17 <sup>45</sup>	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>45</sup>
23	Педагог-психолог	36	8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	–
24	Педагог доп. образования	27	8 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>	-
25	Педагог доп. образования	18	8 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>	–
26	Шеф-повар	40	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>45</sup>	11 <sup>30</sup> - 12 <sup>15</sup>
27	Повар	40	6 <sup>00</sup> - 14 <sup>45</sup> (1см)	11 <sup>30</sup> - 12 <sup>15</sup>
28	Повар	40	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>45</sup> (2 см)	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
29	Подсобный рабочий	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	11 <sup>30</sup> - 12 <sup>15</sup>
30	Заведующий складом	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
31	Кастелянша	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
32	Рабочий по стирке и	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>

	ремонт с/о			
33	Рабочий по обслуживанию зданий (уб.)	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
34	Делопроизводитель	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
35	Плотник	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
36	Слесарь-сантехник	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
37	Дворник	40	Свободный график	-
38	Оператор хлораторной установки	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
39	Техник по ремонту оборудования	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
40	Грузчик	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>45</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>
41	Программист	40	Свободный график	-

Заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

/Т.А.Зайцева/

Председатель ППО

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

/Л.В.Воложанина/

**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 дошкольных, работающие с группами для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (НОДА), Учителя - логопеды
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №474 г. Челябинска	42	Заведующий; Заместитель заведующего по ВМР, 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 и медицинские работники Рабочие

Заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

Т.А.Зайцева

Председатель ППО

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

Л.В.Воложанина

**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	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»:

Т.А.Зайцева

Председатель ППО

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

Л.В.Воложанина



**Список профессий и должностей работников,  
занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями  
труда (для предоставления им ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска)**

№ п/п	Перечень вредных условий	Дополнительный оплачиваемый отпуск (дни)
1	Повар	3
2	Подсобный рабочий	3
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3
4	Медицинская сестра по физиотерапии	3
5	Медицинская сестра бассейна	3
6	Оператор хлораторной установки	3

Заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

Т.А.Зайцева

Председатель ППО

МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»:

Л.В. Воложанина

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МАДОУ «ДС №  
474 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ Т. А. Зайцева

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

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

Ст. медсестра Е.В.Кузнецова: