

От работодателя: Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 78  Е.Э. Блинова «26» сентября 2024г.	От работников: Председатель совета органа общественной самостоятельности МАДОУ д/с №78  Т.И. Загорцева «26» сентября 2024г.
--	--



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Калининграда детского сада № 78

Место нахождения

(Юридический адрес):

Россия, г. Калининград, ул.Камская 2-г

Адреса мест осуществления образовательной деятельности (фактические адреса):

Г. Калининград, ул. Камская, 2г;

Г. Калининград, ул. Книжная, 1-а;

Г. Калининград, ул.П.Морозова, 7-а;

Г.Калининград, ул. П.Морозова, зд.7А,к2.

Заключен сроком на 3 года

Утвержден

общим собранием трудового коллектива

«26» сентября 2024 г., протокол №4

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0439.01.08.
92000.92400.10522
«26» сентября 2024г.
 И.И. Матвеев
Подпись Ф.И.О.

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ д/с № 78 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1 Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего МАДОУ д/с № 78 Блиновой Елены Эдуардовны и работники в лице председателя совета органа общественной самодеятельности Загорцевой Татьяны Ивановны.

1.2. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Раздел 2

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать 5 и 20 числа каждого месяца, перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. Систему оплаты стимулирования труда, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения совета органа общественной самодеятельности (ст.372 ТК РФ).

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.5. Оплату труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год, определенного в соответствии со штатным расписанием на основании Положения об оплате труда (приложение № 1).

2.1.6. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения об оплате труда (Приложение № 1).

2.1.7. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения об оплате труда (Приложение № 1).

2.1.8. Система материального поощрения (премирования) производится по результатам труда в соответствии с Положения об оплате труда (Приложение № 1).

2.1.9. Стимулирующие надбавки заместителям заведующего и главному бухгалтеру выплачивать на основании Положения об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 78 (Приложение № 2).

2.1.10. Производить из стимулирующей части ФОТ единовременные выплаты (Приложение 1)

2.1.11. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с показателями качества и результативности их профессиональной деятельности (критерии) (Приложение 3), на основании Положения об экспертной комиссии (Приложение 4)

2.1.12. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы производить доплаты в соответствии со ст. 151 ТК РФ и в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 1).

2.1.13. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35% к базовой части заработной платы.

2.1.14. При выполнении работ с вредными условиям труда работникам производить доплаты (по результатам СОУТ) (Приложение 5)

2.2. Гарантии и компенсации

2.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173— 177).

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету органа общественной самодеятельности не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету органа общественной самодеятельности информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет;
- осуществляющим обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трёх лет со дня окончания образовательной организации.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- не использует прием иностранной рабочей силы;

— приостанавливает найм новых работников;

— проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства организации).

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством. Источник финансирования — средства субсидии на выполнение (государственного) муниципального задания)

3.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ). Продолжительностью рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю на одну ставку. Воспитатели МАДОУ д/с № 78 должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ д/с № 78, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питания. (Приложение № 6) Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Работодатель МАДОУ д/с № 78 организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ д/с № 78. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности

известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), для:

— женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;

— лиц, частично утративших трудоспособность на производстве. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в МАДОУ д/с № 78.

4.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6 4.6. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим

работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, приложение № 7).

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В соответствии с п. 5 «Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 № 644 (далее – Порядок) определены следующие условия:

а) длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику до одного года, в любое время, может делиться на части, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

б) длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

в) длительный отпуск не оплачивается, не может присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

г) педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4.9. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы, кроме указанных в ст. 128 ТК РФ дополнительно в следующих случаях: женщинам, имеющих двоих детей до 14 лет – до 14 календарных дней;

—в случае переезда на новое место жительства – до 3-х календарных дней;— в случае проводов детей в ряды вооруженных сил РФ – до 3-х— календарных дней. В других случаях по соглашению сторон.

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №8).

Раздел 5

ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение № 9) .

5.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда в организации во всех подразделениях.

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

5.1.5. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры (Приложением № 10).

5.1.6. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.7. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 11).

5.1.10. Выдавать моющие и обезвреживающие средства (Приложение № 12).

5.1.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
 - осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными условиями труда;
 - выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
 - выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.
- 5.1.12. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда. 8

5.1.13. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением плана мероприятий по охране труда.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве 5 человек. (Приложение №13).

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. При рождении ребенка у работника организации может выплачиваться ему материальная помощь. (Приложение № 1)

6.2. В случае смерти работника или близкого человека оказывать материальную помощь в организации похорон; в случае гибели работникам на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных законодательством компенсаций, пособие . (Приложение 1)

6.3. Компенсировать затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок ив детские оздоровительные лагеря (Приложение №1)

Раздел 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Совета органа общественной самодеятельности Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ д/с № 78 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

Раздел 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9 8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль выполнения Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, Министерство социальной политики Калининградской области. Возложенные задачи и функции Министерство осуществляет непосредственно через подведомственные государственные учреждения, являющиеся юридическими лицами – ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области».

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду,

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ д/с № 78.

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ д/с № 78

- 1.** Положение об оплате труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 78.
- 2.** Положение об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 78, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.
- 3.** Критерии для расчета выплат стимулирующей части оплаты труда
- 4.** Положение об экспертной комиссии
- 5.** Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, имеющими право на доплаты за условия труда(по результатам СОУТ)
- 6.** График работы сотрудников МАДОУ д/с № 78
- 7.** Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск.
- 8.** Правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.** План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
- 10.** Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 11.** Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.
- 12.** Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
- 13.** Штатное расписание

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ООС
МАДОУ детского сада № 78
_____Т.И. Загорцева
26.09.2024г
Приказ № 650-0 от 26.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ д/с № 78
_____Е.Э. Блинова

26.09.2024 г
Приказ № 650-0 от 26.09.2024г

**Положение
Об оплате труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда детском саду № 78**

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ Д/С № 78 Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Система стимулирования труда работников ДОУ производится в целях:

выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения роли органов государственно-общественного управления, усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.3. Правовым основанием данной системы оплаты труда являются Указ президента РФ от 07.05.2012 № 597, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации в от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Трудовой кодекс статьи 144,145; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением; Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровления детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», ежемесячные приказы Министерства образования Калининградской области о перечислении муниципальным образованиям Калининградской области средств субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.

1.4. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ устанавливается общим собранием работников, коллективным договором, соглашением ООС, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ.

Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств ДОУ на текущий финансовый год за счет средств областного и городского бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

ФЗП может меняться в зависимости от ежемесячного количественного состава детей, в части стимулирующих выплат.

Заработная плата работников ДОУ состоит из базовой ставки оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовая ставка оплаты труда и компенсационные выплаты обеспечивают гарантированную заработную плату педагогических непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, младшего обслуживающего персонала и технического персонала ДОУ.

3. Распределение фонда оплаты труда ДОУ.

3.1. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения состоит из базовой части и выплат компенсационной и стимулирующей части

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату для всех сотрудников ДОУ:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), **заработная плата формируется за счет средств областного бюджета .**
- административный персонал: (бухгалтер, специалист по охране труда, делопроизводитель, заведующий хозяйством)) – **заработная плата формируется за счет средств областного бюджета .**
- учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели), прочий персонал: уборщик служебных помещений, уборщик территорий (дворник)) – **заработная плата формируется за счет средств областного бюджета .**
- прочий персонал: (машинист по стирке и ремонту белья,, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений, кладовщик, повар, шеф-повар, кухонный рабочий,—**заработная плата формируется за счет средств городского бюджета**

3.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах ФОТ .

3.4. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками.

4. Общая и компенсационная часть фонда оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении

4.1. **Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников**, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части и компенсационной части.

Величина базового оклада включает в себя компенсационную выплату на приобретение методической литературы.

4.2 **Компенсационная часть фонда оплаты труда педагогических работников** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- повышающий коэффициент за расширение зоны обслуживания до 150%;
- повышающий коэффициент за увеличение объема выполняемых работ до 150%;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста 20%;
- повышающий коэффициент за работу с детьми в логопедическом пункте с особенностями в развитии до 15% (учитель-логопед);
- повышающий коэффициент за работу с детьми до 3-х лет 10%;
- повышающий коэффициент, учитывающий вредные условия труда (размер устанавливается на основании специальной оценки условий труда);
- повышающий коэффициент за наличие почетного звания и государственных наград 10%;
- повышающий коэффициент, учитывающий уровень образования:
среднее специальное — 10%,
высшее — 15%;
- повышающий коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы:
до 5 лет – 5%
до 10 лет — 10%,
свыше 10 лет – 15%;
- повышающий коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога:
соответствие должности -5%
первая квалификационная категория — 10%
высшая квалификационная категория — 15%.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда штатных сотрудников из числа: учебно-вспомогательного персонала, прочего и административного персонала непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс состоит из общей части и компенсационной части.

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- повышающий коэффициент за расширение зоны обслуживания до 150%;
- повышающий коэффициент за увеличение объема выполняемых работ до 150%;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время - 35% от базовой ставки рассчитанной за 1 час работы ;
- компенсационные выплаты за работу и праздничные дни не менее чем в двойном размере;
- повышающий коэффициент за работу с детьми с особенностями в развитии до 15%;
- повышающий коэффициент, учитывающий вредные условия труда (размер устанавливается на основании специальной оценки условий труда);
- повышающий коэффициент за наличие почетного звания и государственных наград 10%;
- доплата до минимальной заработной платы в регионе (ежемесячно по итогам начисленной заработной платы сотрудникам, на основании приказа)

5. Порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам МАДОУ.

5.1 Порядок разработан в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества воспитательного, образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы. Стимулирующие выплаты осуществляется по результатам труда всем категориям сотрудников за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ, организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж ДОУ.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ распределяется между педагогическими и штатными сотрудниками из числа: учебно-вспомогательного персонала, прочего и административного персонала

5.3 Общий фонд для стимулирующих выплат делится на фонд стимулирования для педагогических и иных сотрудников:

Общая часть Фонда стимулирования составляет 100%:

- для педагогического персонала составляет до 80%; для учебно – вспомогательного , прочего и административного персонала составляет до 20% . Соотношения могут меняться, в зависимости от средней заработной платы педагогического персонала.

5.4 Стимулирующих выплаты включает в себя:

- Стимулирующие постоянные надбавки;
- Стимулирующие разовые надбавки;
- Поощрительные премии;
- Стимулирующие надбавки за наличие государственных наград;
- Надбавки за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ
- Надбавки за эффективность работы.

5.4.1 Стимулирующие постоянные надбавки выплачиваются за сложность, напряженность, качество работы, за выполнение постоянной, общественно значимой работы не входящей в должностные обязанности, носят постоянный характер и выплачиваются в течение всего года, определяются в процентном отношении к базовому окладу и включают в себя:

-бухгалтеру:

Критерий	максимальный % - от должностного оклада
за организацию ежемесячной работы по исполнению ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 23.12.2013г № 985, а также совместной работы с «Региональным центром образования» по сбору и передачи персональных данных для получения компенсационных выплат родителям детей посещающих образовательную организацию, и внедрения ведения электронного мониторинга реализации плана мероприятий (дорожной карты), работа в системе ЕГИСО.	100
за проведение экономического анализа при заключении договоров с поставщиками услуг, соблюдая принцип цены и качества, сопровождение сайта zarupki.gov.ru (223-ФЗ)- bus.gov.ru (ГМУ) -	100

- заведующий хозяйством , специалист по охране труда

Критерий	максимальный % -
----------	------------------

	от должностного оклада
за обеспечение антитеррористической безопасности ДОУ , систематизацию и ведение рабочих документов, ведение общего табеля учета рабочего времени, составление графиков сменности и выхода на работу, складской учет на 2-корпусе, ведение административного табеля учета детей на 1-корпусе, работа с дезсредствами, учет ,хранение, выдача, контроль за выдачей и учет зимней спецодежды, разработка инструкций	100

педагогическим работникам:

Категория	Критерий	максимальный % - от должностного оклада
Старший воспитатель	Административная работа в 1, 3-корпусе, сопровождение сайта ЕРИСО, официального сайта ДОУ 78detsad.ru, госвеб.	100
	Работа в системе мониторинг образования О7 – образование, организация работы на портале ПФДО « Навигатор» комплектование групп для реализации дополнительных программ за счет социального сертификата.	50
Воспитатели	за работу с детьми группы кратковременного пребывания (численность 10 чел.)	10
	за работу с детьми раннего возраста	10
	За работу с детьми (РАС, УО,ЗПР, и др. тяжелые отклонения на основании ПМПК или ППК)	15
инструктору по физической культуре	за работу с детьми раннего возраста	10

Прочий персонал:

Категория	Критерий	максимальный % - от должностного оклада
- повару	Сложность и напряженность, работа с дезсредствами, индивидуальное меню	100%
-шеф-повар	Контроль за работой всех пищеблоков	100%
- кухонному рабочему	Сложность и напряженность, работа с дезсредствами	100%
- кладовщику	Сложность и напряженность , за разгрузочные работы, работа с дезсредствами	100%
	Сложность и напряженность ,За работу на складе овощей в отдаленности от здания. (тяжелые условия труда в холодное время года)	50%
- машинисту по	Сложность и напряженность , засистематический учет прихода и расхода мягкого инвентаря по группам, имущества хранящего на складе и	100%

стирке и ремонту белья	выданного сотрудникам, осуществление мелкого ремонта белья и спецодежды, работа с дез средствами, дезинфицирующим порошком	
	за участие в комиссии по списанию материальных запасов, составление актов на списание пришедших в негодность спец. одежды и белья.	50%
рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений	Сложность и напряженность , за осуществления контроля работы электронной системы тепlopункта, содержание помещений тепlopункта в удовлетворительном состоянии, устройства теплых полов в групповых помещениях	100%
	за изготовления вспомогательных и игровых пособий для воспитательно-образовательной работы по заказу педагогов для занятий, массовых мероприятий, изготовление оборудования для оформления тематических зон на территории, игровых участках ДОУ, участие в озеленение и благоустройство территории (уход за рокарием, водоемом с рыбами, уход за огородом, малыми архитектурными формами и тд); работа в 1, 2, 3,4 -корпусах (содержание в санитарном состоянии подвального помещения тепlopункта, помещений учреждения, ограждения)	100%
уборщику служебных помещений	Сложность и напряженность , за работу в вечернее время после ухода воспитанников, а также уборку подвальных помещений	100 %
Уборщику территорий (дворник)	Сложность и напряженность ,за уборку прилегающей территории к дошкольной организации (лесополоса, тротуар, чистка ливнёвки, ежедневный полив песка, площадок игровых в ЛОП, очистка от снега, наледи эвакуационных лестниц, подходов)	100%
делопроизводителю	Сложность и напряженность при увеличении объема отчетности, оформление документов на оплату материнского капитала, статистические формы ,	100%
	Работа в системе ГИС электронный детский сад	100%
	Архивирование документов, учет	50%

младшим воспитателям:

Критерий	максимальный % - от должностного оклада
Сложность и напряженность ,за помощь воспитателю, организацию дезинфекционных мероприятий (работа с растворами их приготовление)	100%
за работу с детьми раннего возраста	10%

5.4.2 Стимулирующие разовые надбавки:установлены в фиксированной сумме и в процентном соотношении, не носят постоянный характер, выплачиваются по приказу руководителя. Разовые доплаты из стимулирующего фонда могут производиться работникам по приказу заведующего.

- материальная помощь сотрудникам попавшим в экстренную, жизненную ситуацию (стихийное бедствие, болезнь и/или восстановление здоровья и т.п.) - **до 100%** от должностного оклада в пределах ФОТ, смерть работника или близкого человека (супруга, ребенка, родителя) 5000 рублей, на основании предоставленных подтверждающих документов (свидетельства о браке, смерти, справки и личного заявления.).
- по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни (выплачиваются по заявлению сотрудника) - **до 50%** от величины базового оклада
- выплаты к юбилейным датам (45,50, 55, 60, 65, 70,75 лет) - **5000 руб.**
- в связи с рождением ребенка – 1000 рублей (выплачиваются по заявлению сотрудника)
- приобретение путевок для детей в оздоровительные лагеря – 1000 рублей (выплачиваются по заявлению сотрудника).
- за подготовку, участие, победу - в профессиональных конкурсах муниципального и регионального уровнях - до 100% от должностного оклада, ;
- за подготовку, участие, победу - в профессиональных конкурсах уровень учреждения :
1-место -10000 рублей
2-место- 5000 рублей
3-место – 3000 рублей
- За организацию работ по внедрению инновационной деятельности в педагогический процесс своей группы (кабинета) - МОП – 10% ежемесячно ;
- За организацию работы по внедрению инновационных проектов в общественной работе с детьми в течение учебного года (сентябрь-май), по разным темам проекта (ранняя профессионализация дошкольников, инженерное направление и тд - 5000 рублей
- за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ до 100% от должностного оклада

5.4.3 Поощрительные премии: выплачивается к профессиональным праздникам, к государственным праздникам, по итогам работы за календарный год, на основании приказа руководителя..

- 23 февраля – День защитника Отечества и Международный женский день 8 марта -2000 рублей;
- День дошкольного работника – 2000 рублей;
- По результатам работы за календарный год- не менее 2000 .

В случае если ФОТ позволяет произвести выплату в большем размере, то премия выплачивается в размере , установленном приказом руководителя.

5.4.4 Надбавка за эффективность работы:

устанавливается и выплачивается ежемесячно по результатам оценки профессиональной деятельности в балльной системе в соответствии с критериями (Приложение1) , разработанными для каждой категории работников и отражающими результаты работы. за обеспечение качества и доступности образования, согласно критериям оценки профессиональной деятельности.

- Каждый штатный работник ДОУ один раз в месяц (к 30 числу месяца) производит самооценку своей деятельности, согласно критериев показателей труда работников ДОУ. Самооценка работников ДОУ подается в экспертную Комиссию ДОУ.

- Расчет стоимости 1 балла производится путем деления суммы стимулирующего фонда труда на сумму баллов, набранных сотрудниками всех категорий Учреждения за отчетный период. Стоимость 1 балла = ФОТ стимулирующий: сумму баллов, набранных сотрудниками учреждения.

Сумма распределения для выплат надбавки за эффективность работы устанавливается ежемесячно исходя из достижения норматива средней заработной платы педагогических работников с учетом прогнозирования уменьшения количества воспитанников и предстоящих выплат в период отпусков сотрудников. Остаток средств перераспределяется на следующие периоды.

- Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются экспертной комиссией, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления .
 - Стимулирующие выплаты выплачиваются как основным работникам, так и работающим в порядке внешнего совместительства, на основании приказа руководителя
 - Экспертная Комиссия ДОУ, состоящая из представителей сотрудников учреждения, производит оценку труда сотрудников учреждения в соответствии с «Положением об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ», на основании критериев и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения оценки качества труда работников ДОУ решение принимается большинством голосов членов экспертной Комиссии.
 - Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экспертной комиссии и членами комиссии.
 - Экспертная комиссия обязана ознакомить работников учреждения с итоговым оценочным листом и с протоколом.
 - С момента знакомства работников с протоколом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему ДОУ. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
 - Заведующий ДОУ инициирует заседание экспертной Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности.
 - Экспертная Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки экспертная Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в протокол.
 - На основании произведённого экспертной Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с протоколом на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам ДОУ, оформляется изменения в протокол, который передается заведующему учреждения.
 - На основании протокола заведующий учреждения устанавливает конкретный размер поощрительных надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику, оформляется приказом по ДОУ.
 - Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном период
- Выплата стимулирующих надбавок производится один раз в 1 раз в месяц .

5.4.5 Стимулирующие надбавки за наличие государственных наград:

Выплачиваются за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» «Народный учитель Российской Федерации» , «Заслуженный работник культуры Российской Федерации») – 15% от оклада в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения СССР», Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации) - 10% от оклада в месяц.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

5.4.6 Стимулирующие выплаты выплачиваются как основным работникам, так и работающим в порядке внешнего совместительства, на основании приказа руководителя.

6. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат педагогического, учебно-вспомогательного, прочего и административного персонала.

6.1 Стимулирующие выплаты работнику могут не выплачиваться на основаниях, установленных Положением.

6.2 Вопрос о выдаче стимулирующих выплат не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам:

-находящимся в отпусках по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3-х лет.

6.3 Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может полностью лишен в случаях:

-за нарушения Правил внутреннего распорядка Учреждения – от 20 до 100% от общей суммы стимулирующих выплат;

-за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда – от 20 до 100% от общей суммы стимулирующих выплат;

- за нарушение работником педагогической этики, обоснованные жалобы со стороны родителей и персонала - от 20 до 100% от общей суммы стимулирующих выплат;

- за детский травматизм по вине работника - от 20 до 100% от общей суммы стимулирующих выплат;

- не во время сданная и оформленная документация - 20% от общей суммы стимулирующих выплат;

- неудовлетворительное санитарное состояние закрепленных помещений - 20% от общей суммы стимулирующих выплат;

- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы (порча имущества)- от 20 до 100% от общей суммы стимулирующих выплат;

- за отсутствие работника по неуважительной причине на рабочем месте более 10 рабочих дней- 50%

6.4. В соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.06.2023 № 32-П применение к работнику **дисциплинарного взыскания** за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности (в частности, в медицинской сфере, включая оказание платных медицинских услуг, услуг по обязательному и добровольному медицинскому страхованию, участие в реализации плана мероприятий, направленных на повышение эффективности здравоохранения, в оказании высокотехнологичной медицинской помощи) и достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

В то же время факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

При этом в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

6.5. В случае если работник проработал не полный месяц стимулирующие постоянные надбавки, стимулирующие надбавки за эффективность выплачивается пропорционально (за фактически проработанное время)".

7.Гарантии по оплате труда

7.1 Заработная плата работников ДОУ не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы в регионе.

8.Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников и утверждается заведующим ДОУ.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Положения.

Принято общим собранием работников , Положение вступает в силу с 26.09.2024г.

МАДОУ Д/С № 78 протокол № 4 от «26» сентября 20 24 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ООС
МАДОУ детского сада № 78
_____Т.И. Загорцева
26.09.2024г
Приказ № 650-о от 26.09.2024г

Приложение №2
УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ д/с № 78
_____Е.Э. Блинова

26.09.2024 г
Приказ № 650-о от 26.09.2024г

Положение об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 78, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе принятого Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 года № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 78, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 78, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МАДОУ д/с № 78 определяется трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом руководителя учреждения.

1.4. Заработная плата заместителей заведующего и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его

заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается

$$\text{Догл} = \text{Дор} - 10\%$$

где:

Догл – должностной оклад главного бухгалтера,

Дор – должностной оклад руководителя.

2.2. Размер должностного оклада заместителей заведующего устанавливается определяется по следующей формуле:

$$\text{Доз} = \text{Дор} - 10\%$$

где:

Доз – должностной оклад заместителя руководителя,

Дор – должностной оклад руководителя.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями руководителя, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.4. Заместителям, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда заместителей, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного

оклада.

3.5. Заместителям, главному бухгалтеру, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности МАДОУ д/с № 78;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям и главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы по своей должности, установленных в приложениях №№ 1–3 к настоящему Положению.

4.2.1. Заместители и главный бухгалтер представляют руководителю доклад о достижении целевых показателей эффективности работы по своей должности за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется по согласованию с советом работников.

4.2.3. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями №№ 1-3 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующего. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.4. Надбавка за эффективность работы выплачивается ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом заведующего, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.2.5. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

4.2.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за эффективность работы.

4.2.7. При недостижении показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссия вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

4.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.2. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его

заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с указанным предельным уровнем;

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

б) до 50 % от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае:

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

4.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности при условии, что надбавка за стаж предусмотрена в коллективном договоре и локальном нормативном акте учреждения. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы от 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы в должности учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации») – 2000 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник народного просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации

решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителем учреждения одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.6.2. При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главным бухгалтерам учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Дошкольного работника и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международный женский день), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

4.7.2. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачивается в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях с муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением, в период за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременностям и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

5. Порядок осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Материальная помощь выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру на основании приказа руководителя по заявлению заместителей руководителя и главному бухгалтеру при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Целевые показатели

эффективности деятельности заместителя заведующего

МАДОУ д/с № 78, курирующего организацию воспитательно-образовательной деятельности

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
----------	--	-----------------	-------

1.	Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений).	1.1. Выполнение качественных показателей.	2,0
		1.2. Выполнение количественных показателей.	2,0
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства.	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения).	2,0
		2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания.	2,0
		2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю .	2,0
		2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2,0
3.	Развитие вариативных форм	3.1. Организация семейных дошкольных групп	1,0

	дошкольного образования	3.2. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций; - от 51 до 99 консультаций - более 100 консультаций	1,0 1,5 2,5
		3.3. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	1,0 2,0
4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом) - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр);; - федеральная инновационная (или экспериментальная).	1,0 1,5 2,0
		4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	1,0 2,0
		4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1,0 1,5 2,0
5.	Информационная обеспеченность образовательного процесса	5.1. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС.	2,0
		5.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально-неблагополучных семей в образовательном учреждении.	2,0
6.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса.	1,0 2,0 2,0

7.	Аналитический подход к планированию работы.	7.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды.	2,0
8.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1,0
9.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения.	1,0
		9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников; - более 71% от общего числа педагогических работников.	1,0 2,0
10.	Организация приносящей доход деятельности	10.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: - от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб.; - от 250 тыс.руб. до 500 тыс.руб.; - свыше 500 тыс.руб.	1,0 1,5 2,5
11.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения.	11.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня.	1,0
		11.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.	1,0
Максимальное количество:			50

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего, курирующего административно-хозяйственную работу МАДОУ д/с № 78

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
-------	---	----------	-------

1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя	3,0
----	---	---	-----

		руководителя учреждения).	
		1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств.	3,0
		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю.	3,0
		1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение).	3,0
		1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение).	3,0
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности.	5,0
3.	Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3,0
4.	Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда.	5,0
		4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда.	5,0
5.	Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	5,0
		5.2. Наличие экономии электро-теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5,0

6.	Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3,0
		6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	5,0
Максимальное количество:			50,0

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера МАДОУ д/с № 78

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5,0
		1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков.	6,0
		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю.	3,0
		1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3,0
2.	Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям.	3,0
3.	Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3,0
4.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности.	5,0
		4.2. Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная	5,0

		субсидия)	
5.	Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов).	5,0
6.	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде.	5,0
7.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	2,0 3,0 5,0
Максимальное количество:			50,0

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета ООС МАДОУ детского сада № 78 _____ Т.И. Загорцева 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г	УТВЕРЖДАЮ заведующий МАДОУ д/с № 78 _____ Е.Э. Блинова 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г
--	--

**Положение об экспертной комиссии
по распределению стимулирующей части ФОТ
МАДОУ д/с № 78**

1. Общее положение

1.1. Экспертная комиссия МАДОУ д/с № 78 формируется из представителей всех категорий персонала ДОУ/административно – управленческого педагогического, медицинского и младшего обслуживающего) для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ детского сада № 78, в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Комиссия создается и ликвидируется решением общего собрания работников и органа общественной самодеятельности и утверждается приказом руководителя ДОУ.

2. Состав и порядок работы экспертной комиссии

2.1. Состав комиссии, в количестве 11 человек, избирается на заседании общего собрания работников простым большинством голосов на текущий учебный год. В состав комиссии могут входить наиболее опытные и пользующиеся авторитетом представители административно – управленческого, педагогического, медицинского и младшего обслуживающего персонала (воспитатели, специалисты, технический и обслуживающий персонал, родители).

2.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания инициируются руководителем учреждения или председателем экспертной комиссии. Заседания являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

2.3. Экспертная комиссия рассматривает представленные комиссии материалы по участию и результативности профессиональной деятельности работников учреждения, в соответствии с критериями .

2.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии .

2.5. Экспертная комиссия обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом. В течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

2.6. Снятие баллов может производиться в случаях:

- отсутствие документального подтверждения критерия, где оно требуется;
- невыполнение пункта критерия;

а также на основании пункта 6.2,6.3,6.4 «Положение об оплате труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 78».

2.7. На основании произведенного экспертной группой расчета, с обоснованием и ознакомлением работника с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который передается руководителю учреждения. На основании протокола руководитель устанавливает конкретный размер стимулирующих выплат работникам ДООУ.

2.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по МАДОУ детскому саду № 78.

2.9. Стимулирующие выплаты выплачиваются как основным работникам, так и работающим в порядке внешнего и внутреннего совместительства, на основании приказа руководителя.

2.10. Руководитель учреждения утверждает приказом по учреждению размер поощрительных надбавок каждому работнику.

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета ООС МАДОУ детского сада № 78 _____Т.И. Загорцева 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г	УТВЕРЖДАЮ заведующий МАДОУ д/с № 78 _____Е.Э. Блинова 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г
---	---

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
ИМЕЮЩИМИ ПРАВО НА ДОПЛАТЫ В СООТВЕТСТВИИ С СОУТ.**

№ п/п	Наименование должностей	Доплаты за условия труда
1.	Повар	4%
2.	Машинист по стирке и ремонту белья	4%
3.	Кухонный рабочий	4%

Основание: ст. 147 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ООС
МАДОУ детского сада № 78
Т.И. Загорцева
26.09.2024г
Приказ № 650-о от 26.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ д/с № 78
Е.Э. Блинова
26.09.2024 г
Приказ № 650-о от 26.09.2024г

ГРАФИК РАБОТЫ
СОТРУДНИКОВ МАДОУ ДЕТСКОГО САДА № 78
на 2024-2025 учебный год

Наименование должности	ДНИ НЕДЕЛИ					Роспи сь в ознако млени и
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
заведующий (40 часов в неделю)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00) <i>рабочий</i>	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 -18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	19.00 -18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	
	9.00-10.00 -1 корпус			9.00-10.00 - 1 корпус		
зам.завед.по АХР (40 часов в неделю)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 -18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	09.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	
зам.завед.по ВМР 1 ст (40 часов в неделю)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 -18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	09.00 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	
зам.завед.по ВМР 0,5 ст (20 часов в неделю)	14.00-18.00	14.00-18.00	9.00-13.00	14.00-18.00	14.00-18.00	
Старший воспитатель	10.00- 18.12 (с 13.00-14.00 перерыв на обед)	9.00- 17.12 (с 13.00-14.00 перерыв на обед)	9.00- 17.12 (с 13.00-14.00 перерыв на обед)	10.00- 18.12 (с 13.00-14.00 перерыв на обед)	9.00- 17.12 (с 13.00-14.00 перерыв на обед)	

главный бухгалтер (40 часов в неделю)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 -18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	
бухгалтер (40 часов в неделю)	9.00 – 18.00	9.00 – 18.00	9.00 – 18.00	9.00 – 18.00	9.00 – 18.00	
	<u>перерыв</u> (13.00-14.00)					
Воспитатели Факт-30ч (Норма 36 часов в неделю на 1-ставку; 30 часов на 0.83; 18.часов на 0,5 ставки; 32.4 часа на 0.9 ставки)	<u>I смена</u> 7.00 – 13.00 <u>II смена</u> 13.00 – 19.00	<u>I смена</u> 7.00 – 13.00 <u>II смена</u> 13.00 – 19.00	<u>I смена</u> 7.00 – 13.00 <u>II смена</u> 13.00 – 19.00	<u>I смена</u> 7.00 – 13.00 <u>II смена</u> 13.00 – 19.00	<u>I смена</u> 7.00 – 13.00 <u>II смена</u> 13.00 – 19.00	
	Не достающиеся часы до определенной ставки трудовым договором, педагоги дорабатывают на других группах, где необходимо на условиях замены или возможно доработать методическими часами на кабинете.					
музыкальный руководитель Григорьева С.Ю.- 1.5 ставки 36 часов в неделю	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	
музыкальный руководитель Королева В.Н - 1.5 ставки 36 часов в неделю	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	
музыкальный руководитель Коробейник Л.Е.- 1.5 ставки 36 часов в неделю	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	8.00-15.42 Перерыв 12.30-13.00	
Педагог – психолог 1.5 ставки 54 часа в неделю	7.00-18.18	7.00-18.18	7.00-18.18	7.00-18.18	7.00-18.18	
	Перерыв 12.30-13.00					

Учитель – логопед 1 ставки – 20 ч. в неделю)	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	
			Стрелкова С 14.00 до 18.00			
инструктор по ФИЗО-1,5 ставки 45 часов (Голубева Е.И., Блинова М.В.	8.00-17.30	8.00-17.30	8.00-17.30	8.00-17.30	8.00-17.30	
	Обед с 13.00-13.30					
Учитель-дефектолог 0,5 (10 часов в неделю)	9.00-11.00	9.00-11.00	9.00-11.00	9.00-11.00	9.00-11.00	
младший воспитатель (40 часов в неделю)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	
повар (40 часов в неделю)	6.00 – 14.00 10.00-18.00 Посменно Обед с 13.00-13.30	6.00 – 14.00 10.00-18.00 Посменно Обед с 13.00-13.30	6.00 – 14.00 10.00-18.00 Посменно Обед с 13.00-13.30	6.00 – 14.00 10.00-18.00 Посменно Обед с 13.00-13.30	6.00 – 14.00 10.00-18.00 Посменно Обед с 13.00-13.30	
машинист по стирке белья (40 часов в неделю)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	
рабочий по компл. ремонту 1 ставка (40 часов в неделю)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	8.00- 17.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	
рабочий по компл. ремонту 0.5 ставки (уборщица) (20 часов в неделю)	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	
На 1 ставку 40 часов в неделю	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	8.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-15.00)	
1 ставка (40 часов в неделю)	7.00-16.00 <u>перерыв</u>	7.00-16.00 <u>перерыв</u>	7.00-16.00 <u>перерыв</u>	7.00-16.00 <u>перерыв</u>	7.00-16.00 <u>перерыв</u>	

	(13.00-14.00)	(13.00-14.00)	(13.00-14.00)	(13.00-14.00)	(13.00-14.00)	
рабочий по компл. ремонту 1 ставка (дворник) (40 часов в неделю)	6.00-15.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	6.00-15.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	6.00-15.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	6.00-15.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	6.00-15.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	
Кладовщик 1 ставки (40 ч. в неделю)	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	
	<u>перерыв</u> (13.00-13.30)					
Делопроизводител ь ставка (40 ч. в неделю)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 -18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	9.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	09.00 – 18.00 <u>перерыв</u> (13.00-14.00)	
Завхоз 1 ставка 40 часов в неделю	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	
	<u>перерыв</u> (12.30-13.00)					
Специалист по охране труда	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	
	<u>перерыв</u> (12.30-13.00)					

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета ООС МАДОУ детского сада № 78 _____Т.И. Загорцева 26.09.2024г Приказ № 650 от 26.09.2024г	УТВЕРЖДАЮ заведующий МАДОУ д/с № 78 _____Е.Э. Блинова 26.09.2024г Приказ №650 от 26.09.2024г
---	--

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ
УДЛИНЕННЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

.

№ п/п	Наименование должностей	Количество дней
1.	воспитатели	42
2.	Музыкальный руководитель	42
3.	Инструктор по физической культуре	42
4	Педагог-психолог	42
5	Учитель-логопед	56
6	Учитель-дефектолог	56

Основание: Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных
удлиненных оплачиваемых отпусках»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ООС

МАДОУ детского сада № 78

Т.И. Загорцева

26.09.2024г

Приказ №650-о от 26.09.2024г

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МАДОУ д/с № 78

Е.Э. Блинова

26.09.2024г

Приказ № 650-о от 26.09.2024г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ д/с № 78

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 78 (далее – Правила) разработаны в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ д/с № 78, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАДОУ д/с № 78 (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8.1. При заключении трудового договора о занятии педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования лицо, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту

работодателя ds078@edu.klgd.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий образовательной организацией);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные [Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#) и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#) и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

- 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6.3.6. 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);
- 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
 - 6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
 - 6.4.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления МАДОУ д/с № 78 обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.5.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

6.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

6.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и

- трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6.6.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.6.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
- 6.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
- 6.6.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока, занятий допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.
- 6.6.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.
- 6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 6.7.1. Если заведующий образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 6.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующий образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

- 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
- 7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- 7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- 7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2. Работодатель обязан:
 - 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами заведующего образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава образовательной организации..

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

МАДОУ д/с № 78 работает с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

б) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

в) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим образовательной организации.

8.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- Воспитатели, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- Учитель – логопед – 20 часов в неделю;
- Учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

8.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

8.10. При увеличении нормы часов педагога, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.11. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться работа, ее содержание, объем и размер оплаты.

8.12. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 минут до начала его смены. Педагогический работник не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период нахождения воспитанников в ДОУ.

8.13. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.14. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для рабочего времени.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Сферум, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.6. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

11.12. Заведующий образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#).

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета ООС МАДОУ детского сада № 78 _____Т.И. Загорцева 26.09.2024г Приказ №650-о от 26.09.2024г	УТВЕРЖДАЮ заведующий МАДОУ д/с № 78 _____Е.Э. Блинова 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г
--	---

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МАДОУ детский сад № 78 на 2024 г

Цель: организация деятельности по улучшению условий охраны труда и жизнеобеспечения воспитанников и работников в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнен	Ответств.
1.	Проведение инструктажа по Т/ Б , П / Б , производственной санитарии и гигиене со всеми принимаемыми на работу работниками (вводный, на рабочем месте)., а также со всеми сотрудниками не менее 1 раз в 6 месяцев, за исключением освобожденных категорий.	Постоянно	Блинова Е.Э. Юнусов А.Г.
2.	Проверка наличия инструкций по должностям по ОТ и ТБ на рабочих местах	сентябрь	Юнусов А.Г.
3.	Обеспечить исправную работу противопожарного оборудования, инструментов, приспособлений, предохранительных устройств, электрооборудования.	май Постоянно	Румянцева Е.И. Сабитов М..Т.
4.	Своевременно обеспечивать работников спецодеждой и другими средствами инд.защиты, принимая меры по их своевременной закупке, ремонту, стирке и правильному хранению.	Постоянно	Румянцева Е.И.
5.	Обеспечение мылом, обеззараживающие дез. средства, ведрами, тряпками и другой хозяйственный инвентарь для работы техническому персоналу.	Ежемесячно	Юнусова Д.А.
6.	Систематически проводить текущий ремонт сантехники, другого оборудования МАДОУ.	Постоянно	Ведерников С.М.
7.	Проводить дератизацию МАДОУ от насекомых, мышей, аккарицидную обработку.	по графику	Румянцева Е.И.
8.	Обеспечивать методический кабинет необходимым оборудованием, методической литературой, пособиями для осуществления качественного воспитательно-образовательного процесса.	В течении года	Стрелкова М.А.
9.	Проводить текущий ремонт игрового и спортивного оборудования.	В течении года	Румянцева Е.И. Ведерников

10.	Проверка условий обеспечения охраны здоровья воспитанников ДООУ в процессе воспитательно образовательной деятельности.	ноябрь	С.М. Стрелкова
11	Рейд по профилактике производственного травматизма.	ноябрь	М.А. Юнусов А.Г.
12	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) 1 корпус.	декабрь	Черепанова Ю.М.
13	Проверка состояния документации по ОТ.	октябрь	Блинова Е.Э.
14	Проверка наличия и содержания мед. аптек.	в течение года	Румянцева Е.И.
15	Обеспечивать ежегодное прохождение медосмотра работниками.		Румянцева Е.И.
16	Проведение инструктажа по безопасной организации Новогодних утренников в МАДОУ.	декабрь	Стрелкова М.А., Юнусов А.Г.
17	Контроль состояния работы по развитию знаний, умений и навыков детей по ОБЖ	март	Стрелкова М.А.
18	Проверка наличия инструкций, папок-передвижек, наглядного материала по ОТ для родителей	апрель	Стрелкова М.А.
19	Организация выставки детских рисунков, посвященной Всемирному Дню Охраны Труда.	апрель	Стрелкова М.А.
20	Проведение инструктажа сотрудников МАДОУ к летнему оздоровительному периоду.	май	Юнусов А.Г., Стрелкова М.А.,
21	Проверка готовности ДООУ к началу учебного года: обследование игрового и спортивного оборудования на территории МАДОУ с составлением акта .	август	Чеверева Ю.А.
22	Организация работы по обучению воспитанников и родителей ПДД, пожарной безопасности, правилам поведения на улице, дома, на воде, в природе.	в течение года	Комиссия по ОТ
23	Провести проверку знаний персонала по охране труда, технике безопасности	в соответствии с установленным сроком	

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета ООС МАДОУ детского сада № 78 _____Т.И. Загорцева 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г	УТВЕРЖДАЮ заведующий МАДОУ д/с № 78 _____Е.Э. Блинова 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г
---	---

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ
ОСМОТРЫ**

№ п/п	профессия	Причина прохождения	Периодичность осмотра	
			Флюоро- грамма	медосмотр
1.	Административный персонал детского сада	работа в детском коллективе	1 раз в год	1 раз в год
2.	Педагогический персонал	работа в детском коллективе	1 раз в год	1 раз в год
3.	Учебно-вспомогательный персонал	работа в детском коллективе	1 раз в год	1 раз в год
4.	Обслуживающий персонал	работа в детском коллективе	1 раз в год	1 раз в год

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н

«Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 № 62277

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета ООС МАДОУ детского сада № 78 _____ Т.И. Загорцева 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г	УТВЕРЖДАЮ заведующий МАДОУ д/с № 78 _____ Е.Э. Блинова 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г
--	--

Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение дерматологические СИЗ и смывающие средства в МАДОУ д/с № 78

№ п/п	Профессия или должность	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств/	Норма выдачи на одного работника	Основание
1.	Уборщик служебных помещений	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200г (250мл)	Таб1 приложение №3 ЕТН
			Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл	Таб1 приложение №3 ЕТН
2.	Дворник, уборщик территорий	При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха и ветра Общие загрязнения : жир, грязь,	Дерматологические СИЗ очищающего типа: средства для очищения неустойчивых загрязнений	200г (250мл)	Таб2 приложение №3 ЕТН
			Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100мл	Таб2 приложение №3 ЕТН
			Дерматологические СИЗ регенерирующего	100мл	Таб1 приложение

		уличная пыль и другие	(восстанавливающего) типа		е №3 ЕТН
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Общие загрязнения : жир,грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200г (250мл)	Таб1 приложении №3 ЕТН
			Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл	Таб1 приложении №3 ЕТН
4.	Повар	При производстве продуктов питания , контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200г (250мл)	Таб1 приложении №3 ЕТН
			Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл	Таб1 приложении №3 ЕТН
			Средства с антибактериальным (бактерицидным) действием	100мл	Таб2 приложении №3 ЕТН
5.	Кухонный рабочий	Общие загрязнения : жир,грязь,и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200г (250мл)	Таб1 приложении №3 ЕТН
			Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл	Таб1 приложении №3 ЕТН
			Средства с антибактериальным (бактерицидным) действием	100мл	Таб2 приложении №3 ЕТН

6.	Младший воспитатель	Синтетическое моющие средства, растворы моющих чистящих средств	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200г (250мл)	Таб1 приложение №3 ЕТН
			Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл	Таб1 приложение №3 ЕТН
7.	Работники прачечной	Синтетическое моющие средства, растворы моющих чистящих средств	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200г (250мл)	Таб1 приложение №3 ЕТН
			Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл	Таб1 приложение №3 ЕТН

Основание: Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г №197 ФЗ, статья 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты» Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета ООС МАДОУ детского сада № 78 _____ Т.И. Загорцева 26.09.2024г Приказ №650-о от 26.09.2024г	УТВЕРЖДАЮ заведующий МАДОУ д/с № 78 _____ Е.Э. Блинова 26.09.2024г Приказ № 650-о от 26.09.2024г
--	---

Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты в МАДОУ д/с № 78

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	п. 4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства для защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
2	Уборщик территории (дворник)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	п. 4933 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 4933 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на два года	п. 4933 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства	Обувь специальная для защиты от	1 пара на год	п. 4933 Приложения

		защиты ног	механических воздействий (ударов)		№1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	п. 4933 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 4933 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Средства защиты головы	1 шт. на год	п. 4933 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 1511 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Средства защиты ног	1 пара на год	п. 1511 Приложения №1 к приказу
3	Кладовщик				

			(ударов)		Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 1511 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 1511 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 1491 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п. 1491 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
5	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	п. 987 Приложения №1 к приказу Минтруда России от

					29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 987 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара на год	п. 987 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 987 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 987 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
6	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 3593 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021

					№767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п. 3593 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 3593 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
7	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 1776 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	п. 1776 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 1776 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 1776 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
8	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 5145 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п. 5145 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт. на год	п. 5145 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 5145 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
9	Машинист по стирке и	Одежда специальная	Костюм для защиты от	1 шт. на год	п. 4031 Приложения

	ремонту белья	защитная	механических воздействий (истирания)		№1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п. 4031 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 4031 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 4031 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 4030 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на два года	п. 4030 Приложения №1 к приказу

					Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	п. 4030 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 4030 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 4030 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на два года	п. 4030 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767н

