

СОГЛАСОВАНО:

Профессиональный союз работников
БМАДОУ «Детский сад №35»
Общероссийского Профсоюза
образования

Председатель  /Кирпичикова Т.И./
«20» июня 2025 г. пр. № 151

УТВЕРЖДАЮ:

Березовское муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 «Теремок»
комбинированного вида»

Заведующий  /А.В.Константинова/
«20» июня 2025 г. пр. № 151



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 - 2027 гг.

**Березовского муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Теремок»
комбинированного вида»**

г. Березовский



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице заведующего образовательной организацией Константиновой Алевтины Викторовны (далее – Работодатель);

Работники образовательной организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Кирпичиковой Татьяны Ивановны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией Березовского муниципального округа, управлением образования Березовского муниципального округа и Березовской городской организации Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на

заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

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

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Локальные нормативные правовые акты не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

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

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией Березовского

муниципального округа, управлением образования Березовского муниципального округа и городской организацией Профсоюза.

В случае ликвидации образовательной организации уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

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

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (**Приложение № 1 «Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации работников»**), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учетом оплаты командировочных расходов).

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

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

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

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

2.1.19. Предоставлять за счет внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

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

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

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

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (**Приложение № 3**);

- педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

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

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменять график отпусков только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения 6 месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30.04.1930 г. № 169).

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

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

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- женщинам - непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него;
- работникам-совместителям на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- родители трех и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет;
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- женам/мужьям военнослужащих — на период отпуска второго супруга;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, когда один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

При переносе ежегодного отпуска по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (**Приложение № 4**).

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.13. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (**Приложение № 5**).

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение №2**);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (**Приложение № 6**);

- другими локальными нормативными актами, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- при рождении и усыновлении ребенка – до 5 календарных дней;
- при вступлении в брак работника или его детей – до 5 календарных дней;
- по случаю смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства – до 2 календарных дней;
- на юбилей – 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение – комната для приёма пищи.

3.2.4. Работодатель при принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывает особенности, установленные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» предусматривая в них в том числе:

свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 ТК РФ;

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

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

- Положение об оплате труда (**Приложение № 7**), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

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

- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (**Приложение № 8**);

- Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (**Приложение № 9**);

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (**Приложение № 10**);

- локальный нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу;

- Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности (**Приложение № 11**).

В состав комиссии по премированию (стимулированию), входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации.

Все Положения являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением главы Березовского муниципального округа.

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

ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

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

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

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

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

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3

тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

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

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

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

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом организации, регулирующим условия и порядок организации наставничества в организации.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.14. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с Разъяснениями Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 29.12.1965 № 30/39 «О порядке оплаты временного замещения», утвержденными постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 29.12.1965 № 820/39, Определением Верховного Суда Российской Федерации от 11.03.2003 № КАС03-25 «Об отмене решения Верховного Суда РФ от 01.11.2002 и признании частично недействующими подпункта «а» (абзац 3) и абзаца 4 пункта 1 разъяснения Госкомтруда СССР № 30, ВЦСПС № 39 от 29.12.1965 «О порядке оплаты временного замещения» при временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным окладом) и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), в том числе при возложении обязанностей руководителя организации на штатного заместителя руководителя данной организации размер доплаты устанавливается в размере разницы в окладах, исходя из оклада руководителя организации.

4.1.15. Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом руководителя педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год.

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

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

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте

Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.7. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 13 и 28 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.8. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.10. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам – гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.2.11. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также

устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности.

4.2.12. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушел в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

4.2.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию в целях установления квалификационных категорий, повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов.

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

4.2.14. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», устанавливается повышение доплат за выполнение дополнительных, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности.

Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности по методической или наставнической деятельности, на период выполнения этих обязанностей увеличиваются в следующих размерах:

педагогам-методистам – на 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

педагогам-наставникам – на 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат устанавливается в положении об оплате труда работников.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам по результатам аттестации на установление квалификационной

категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (**Приложение № 12**).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

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

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее 3 (трех) человек из числа лиц, прошедших обучение (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

Работники, включаемые в состав комиссии по проверке знания требований охраны труда, проходят обучение по программам обучения требованиям охраны труда, продолжительностью не менее 16 часов (пункт 46 Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, повторный инструктаж по охране труда не реже одного раза в 6 месяцев (пункт 13 и 14 Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно ст. 9 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 №1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей;
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты – специальной одежды, специальной обуви и

других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 13**.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 14**.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения профсоюзной организации образовательной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по оценке готовности образовательной организации к новому учебному году.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путевок в санаторий-профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии

6.1. Стороны договорились:

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

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед Березовской городской организацией Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

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

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации образовательной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

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

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

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (Березовской городской организации Профсоюза образования).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику (помещение – кабинет, ноутбук, принтер, бумагу (при необходимости)).

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

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

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

7.1.9. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

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

7.1.11. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам – время для участия в мероприятиях, проводимых Березовской городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов в день, установленный Березовской городской организацией Профсоюза и Управлением образования БМО. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

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

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

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

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных

обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству Российской Федерации либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

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

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

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

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза.

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза.

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

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

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

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

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

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

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

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

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

Раздел 9. Заключительные положения

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

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

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

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

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

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И
ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
(новая редакция)

г. Березовский
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об Образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида» (далее – ДОО).

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи повышения квалификации, виды, сроки и периодичность профессионального обучения, регламентирует порядок повышения квалификации и прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, устанавливает контроль повышения квалификации педагогических работников и иных работников ДОО, гарантии и компенсации, отчетность и документацию.

1.3. При использовании настоящего Положения в ДОО заведующий руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010г «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и утвержденными Профессиональными стандартами согласно должностям штатного расписания ДОО.

1.4. Данное Положение распространяется на перечень должностей и специальностей, утвержденный заведующим ДОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ДОО.

1.5. Необходимость профессиональной переподготовки кадров для собственных нужд и повышения квалификации определяет заведующий ДОО.

2. Цели и задачи повышения квалификации

2.1. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами и иными работниками ДОО возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа ДОО или запроса педагогического работника.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагога ДОО;
- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации и внедрение инноваций в образовательную деятельность ДОО;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам ДОО;
- подготовка публикаций;

- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров и иных работников ДОО;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов и иных работников ДОО;
- повышения уровня теоретических знаний, совершенствования практических навыков и умений работников ДОО в связи с постоянно повышающимися требованиями к их квалификации.

2.3. Повышение квалификации педагогических работников ДОО способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогов в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации учебной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов ДОО.

3. Виды профессионального обучения, сроки и периодичность

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

3.2. Повышение квалификации

3.2.1. В отличие от профессиональной подготовки и переподготовки, где работник получает специальность, при повышении квалификации работник совершенствуется в уже освоенном деле.

3.2.2. Цель повышения квалификации специалистов - обновление их теоретических и практических знаний в соответствии с требованиями государственных стандартов.

3.2.3. Заведующий ДОО устанавливает периодичность прохождения специалистами повышения квалификации. Профессиональное обучение заведующего, заместителя заведующего, воспитателей и других педагогических работников осуществляется не реже одного раза в 3 года.

3.2.4. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- тематические и проблемные семинары (от 16 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, ДОО;
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем в сфере отрасли «Образование» и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

3.3. Профессиональная переподготовка:

3.3.1. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками ДОО дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности.

3.3.2. Целью профессиональной подготовки является ускоренное приобретение навыков, которые необходимы для выполнения определенной работы или группы работ.

3.3.2. Работникам ДОО профессиональная переподготовка необходима либо для совершенствования своего профессионального мастерства, либо для освоения новой профессии с учетом потребности ДОО.

3.3.3. Профессиональная переподготовка педагогических работников, специалистов и административных работников ДОО осуществляется только образовательными учреждениями повышения квалификации и соответствующими подразделениями учреждений высшего и среднего профессионального образования.

3.3.4. Профессиональное обучение обязательно проходят:

- **по охране труда** – при поступлении на работу в течение первого месяца, **по необходимости, но не реже одного раза в 3 года:** заведующий, заместители заведующего ДОО, специалист по охране труда (ответственный по охране труда);
- **по пожарной безопасности** (по пожарно-техническому минимуму) - в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в 3 года после последнего обучения: заведующий, заместители заведующего ДОО, специалист по охране труда (ответственный по пожарной безопасности);
- **по ГО и ЧС** - проводится не реже 1 раза в 5 лет: заведующий, заместители заведующего ДОО, уполномоченный по ГО и ЧС, командиры и члены НАСФ. Для категории лиц, впервые назначенных на должность, аттестация в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательной;
- **аттестация по электробезопасности** - специалисты, ответственные за электрохозяйство в ДОО (при их наличии), должны иметь группу допуска не ниже 4 до 1000В. Периодическая аттестация проводится 1 раз в 3 года;
- **по оказанию первой помощи пострадавшим** - в течение месяца после приема на работу (при отсутствии удостоверения) и с последующей периодичностью не реже одного раза в 3 года после последнего обучения: заведующий, заместители заведующего ДОО, педагогические работники и иные работники ДОО.

3.4. Заведующим в целях обоснованности расходов ДОО на обучение утверждается план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.5. План разрабатывается на учебный год и должен содержать следующую информацию:

- виды подготовки и переподготовки кадров;
- количество работников ДОО, направляемых на обучение;
- специальности и должности работников без указания фамилий;
- сроки проведения обучения;
- образовательные учреждения, где будет происходить обучение;
- количество часов программы обучения.

3.6. Заведующим ДОО издается приказ о направлении сотрудника на обучение, в котором делается ссылка на план и информацию о том, куда и для чего направляется работник на обучение.

3.7. Перечень профессий и специальностей, по которым проводится профессиональное обучение, конкретные формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также виды образовательных учреждений, где она может быть осуществлена, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета ДОО).

3.8. Индивидуальная образовательная программа педагогического работника является одним из средств повышения квалификации, её составление организуется методистом (старшим воспитателем) ДОО.

3.9. Индивидуальная образовательная программа педагогического работника ДОО составляется педагогом и согласовывается с методистом (старшим воспитателем), с учетом целей и задач, стоящих перед ДОО, и включает в себя, кроме курсов повышения квалификации (переподготовки, стажировки), участие педагога в семинарах, педагогических советах, круглых столах, мастерских и других формах самообразования.

3.10. В начале каждого учебного года индивидуальная образовательная программа может быть дополнена или скорректирована с учётом годовых целей и задач ДОО. Данные изменения также согласовываются с методистом (старшим воспитателем).

4. Организация и порядок работы по повышению квалификации

4.1. Не реже одного раза в три года, каждый педагогический работник ДОО имеет право пройти курсовую переподготовку на базе учебных заведений, имеющих лицензию на проведение курсов повышения квалификации.

4.2. Нормативный полный срок обучения по всем программам повышения квалификации от 16 до 250 часов, по программам профессиональной переподготовки свыше 250 часов во всех формах (очной, очно-заочной системах повышения квалификации).

4.3. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если работник ДОО успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением о курсовой переподготовке, дипломом о профессиональной переподготовке или свидетельством о профессии рабочего, должности служащего

4.4. За организацию и координацию работы по повышению квалификации педагогических работников ответственность несет методист (старший воспитатель) ДОО, остальных работников – специалист по кадрам (в рамках дополнительной нагрузки).

4.5. Администрация ДОО в лице методиста (старшего воспитателя), специалиста по кадрам:

- доводит до сведения педагога перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы ДОО;

- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации педагогом и использование педагогом в работе с детьми полученных знаний в ходе курсовой переподготовки.

4.6. Педагог, работник ДОО:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;
- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации ДОО;
- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

4.7. Копии документов, выданных в ИМЦ или другими учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются методисту (старшему воспитателю) и специалисту по кадрам.

4.8. Педагоги ДОО, прошедшие курсовую переподготовку могут привлекаться администрацией ДОО к проведению методических мероприятий на уровне детского сада.

4.9. Педагогические работники имеют право самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

4.10. Повышение квалификации также может осуществляться путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за работником детского сада сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Одной из форм повышения квалификации является самообразование. Педагоги обязаны оформлять индивидуальные планы по самообразованию, которые составляются в произвольной форме (либо по форме, утвержденной в ДОО).

4.12. В течение года методист (старший воспитатель) осуществляет контроль наличия и реализации планов по самообразованию. К концу учебного года педагогические работники составляют краткий отчет о выполнении поставленных задач.

4.13. В процессе посещения мероприятий (открытых занятий) заведующий и методист (старший воспитатель) наблюдают за работой лучших педагогов и организуют работу по изучению передового педагогического опыта.

4.14. Выявленный опыт обобщается на заседаниях методических объединений, педагогических советах ДОО. В конце учебного года определяется лучший представленный опыт.

4.15. Методист (старший воспитатель) включает в годовой план на следующий учебный год работу по распространению выявленного опыта на уровне ДОО и способствует пропаганде представленного опыта на различных уровнях путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

5. Порядок прохождения

5.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

5.2. При направлении работника ДОО для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

5.3. Работникам ДОО, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (основание 6 ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Согласно ст.47 п.5.2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (за счет средств работодателя).

5.5. Работник ДОО имеет право пройти дополнительную профессиональную переподготовку за счёт собственных средств или за счёт направляющей стороны.

6. Контроль за повышением квалификации работников

6.1. Старший воспитатель ДОО осуществляет контроль соблюдения периодичности повышения квалификации педагогических работников.

6.2. Специалист по кадрам ДОО осуществляет контроль соблюдения периодичности повышения квалификации всех работников, кроме педагогических работников.

6.3. По завершении курсов повышения квалификации работники ДОО обязаны представить специалисту по кадрам документ о повышении квалификации.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам ДОО, проходящим профессиональное обучение, заведующий предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За сотрудниками ДОО, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

8. Отчётность о повышении квалификации

8.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне ДОО, предоставляют в ДОО документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 16 до 100 часов, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки не менее 250 часов;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в случае получения квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по

- результатам профессионального обучения;
- сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 16 часов.

8.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников предоставляются в ДОО не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

8.3. Результаты работы во временных творческих группах внутри детского сада, педагогических советах, методических объединениях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

9. Документация

9.1. В ДОО ведется следующая документация по повышению квалификации:

- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации руководящих работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации обслуживающего персонала на 5 лет;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной подготовки (в личных делах работников);
- база данных о работниках ДОО, включающая сведения о курсовой переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта.

9.2. Перспективные планы прохождения курсов повышения квалификации работников ДОО разрабатываются ежегодно на начало учебного года и утверждаются приказом заведующего ДОО.

9.3. Документация, перечисленная в п. 9.1. обновляется в ДОО на начало учебного года.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)

г. Березовский
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида» (далее – Образовательная организация) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников Образовательной организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.
- 1.3. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.5. Правила обязательны для всех работников Образовательной организации.
- 1.6. Правила вступают в силу после утверждения руководителем и действуют до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКОВ

- 2.1. **Право на занятие педагогической деятельностью** имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (статья 46, часть 1, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.2. **К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК РФ):**
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и

безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работникам, начинающим карьеру оформляются только электронные трудовые книжки (далее – ЭТК). В случае, если у Работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.4. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ч.9 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он 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. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя Образовательной организации. Должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (приказ Минобрнауки России от 13 марта 2018 года № 179).

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (статья 13 Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ).

2.7. **Прием на работу оформляется трудовым договором.** Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и др.), коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.8. После заключения трудового договора работодатель обязан внести соответствующую запись в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) не позднее 5 рабочих дней.

2.9. **Трудовой договор** заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 и 59 ТК РФ).

- 2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

- 2.11. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [Кодексом](#) РФ, иными федеральными [законами](#), коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).
- 2.14. О приеме работника в Образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.15. На всех принимаемых работников в Образовательную организацию оформляется личное дело, со следующим перечнем документов:
 - Личный листок по проведению учета кадров форма Т-2;
 - Заявление о приеме на работу;

- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия трудовой книжки (для совместителей) или сведения о трудовой деятельности;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копия заключения медицинской комиссии предварительного медицинского осмотра;
- Трудовой договор;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости;
- Договор о материальной ответственности и т. д.

2.16. Личные дела сотрудников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а после 1 января 2003 года — 50 лет.

2.17. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ)..

2.18. В случае отсутствия у работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.65 ТК РФ).

2.19. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч.4 и 5 ст. 66 ТК РФ).

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ч.1 ст.66.1 ТК РФ).

2.22. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- в Образовательной организации по последнему месту работы (за период работы в данной организации) на бумажном носителе.

Заверенные надлежащем образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде, заверенном надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.23. **Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (Глава 13 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом руководителя Образовательной организации письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.27. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.29. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности) с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.30. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному

в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

- 2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
- 2.32. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.33. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 2.34. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- 2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.36. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.
- 2.37. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. **Все работники Образовательной организации имеет право на:**
 - 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации в установленном порядке;
 - 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Уставом Образовательной организации;
 - 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у работодателя по последнему месту работы.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично. При пропуске по уважительным причинам сроков, установленных частями первой, второй, третьей и четвертой статьи 392 ТК РФ, они могут быть восстановлены судом.

3.3. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда (ч.2 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

3.4. **Педагогические работники Образовательной организации, наряду с основными правами работников, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ):**

- 3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.4.6. право на представление 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;
- 3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ):

- 3.5.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 3.5.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.5.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, модуля;
- 3.5.4. 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;
- 3.5.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.5.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.5.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 3.5.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.5.9. право на участие в управлении Образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 3.5.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.5.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.5.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.5.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.6. **Все работники Образовательной организации обязаны:**
 - 3.6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 3.6.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.6.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.6.4. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.6.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.6.6. 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;
 - 3.6.7. 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).
 - 3.6.8. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 3.6.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - 3.6.10. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
 - 3.6.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.6.12. быть всегда вежливым, внимательным с участниками отношений в сфере образования, не унижать их честь и достоинство.
- 3.7. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии со **статьей 62 ТК РФ**, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.
- 3.8. **Педагогические работники Образовательной организации**, наряду, с основными обязанностями работников, **обязаны:**
- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6) 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;
 - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
 - 12) отслеживать посещаемость воспитанников своей группы и своевременно сообщать об их отсутствии медсестре или руководителю Образовательной организации.
- 3.9. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.
- 3.10. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных

традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- 3.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 5.6. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. **Образовательная организация в лице работодателя и /или уполномоченных ею должностных лиц имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Образовательной организации;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Образовательной организации;
- 4.1.7. иные права, предусмотренные законодательством в сфере образования.

- 4.2. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба. При пропуске по уважительным причинам сроков, установленных частями первой, второй, третьей и четвертой статьи 392 ТК РФ, они могут быть восстановлены судом.

- 4.3. **Работодатель обязан:**

- 4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 4.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.3.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.10. 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;
- 4.3.11. 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;
- 4.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.3.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.3.16. по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления на выдачу документов, связанных с работой, и их копий, выдать работнику трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.3.17. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя предоставлять работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 настоящего Кодекса.

4.3.18. 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.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

Рабочее время:

5.1. Режим работы Образовательной организации определяется Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (часть 7 ст. 47 ТК РФ).

5.2. В Образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников за ставку:

- для старшего воспитателя (методиста), воспитателей, педагога-психолога, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для учителя-дефектолога, учителя-логопеда – 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

- 5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю за ставку.
- 5.5. Для работников, занимающих следующие должности, может устанавливаться ненормированный рабочий день: руководитель (заведующий), заместитель заведующего.
- 5.6. Для сторожей Образовательной организации устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы утверждаются руководителем Образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (ч.6 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить

дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (ч.6.1. ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 ТК РФ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 ст. 47 ТК РФ (ч.6.1. ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

- 5.9. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 5.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).
- 5.13. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.
- 5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом, по письменному распоряжению руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.15. В случае производственной необходимости Образовательная организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в Образовательной организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой период допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.16. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

являются рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом Образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации.

Время отдыха.

- 5.17. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.18. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
- 5.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа. Для воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания по условиям работы предоставляется в рабочее время (совместно с воспитанниками).
- 5.20. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.
- 5.21. Работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 5.22. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, который составляется руководителем Образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 5.23. Отпуск руководителю предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.
- 5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

- 5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.28. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- 5.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- 6.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

- 6.3. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 7.2. Выплата заработной платы в Образовательной организации производится два раза в месяц 13 и 28 числа каждого месяца.
- 7.3. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 8.3. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению руководителем Образовательной организации.
- 8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.
- 8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;

- 8.7. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 8.10. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- 8.17. Работодатель до истечения года со _____ дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами при приеме работу в Образовательную организацию под роспись.
- 9.2. Правила размещаются на официальном сайте и информационном стенде Образовательной организации.

**Приложение № 3
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова**

**Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работе с вредными условиями труда**

Согласно результатам специальной оценки условий труда, проведенной в ноябре 2022 года вредные и (или) опасные производственным факторы или условия труда – не выявлены.

2025 г.

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного
отпуска
на 2025 г.

Наименование должностей с ненормативным рабочим днем	Продолжительность дополнительного отпуска
Руководитель (заведующий)	3 дня
Заместитель заведующего	3 дня

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

Порядок предоставления педагогическим работникам,
осуществляющим образовательную деятельность,
длительного отпуска сроком до одного года
(новая редакция)

г.Березовский
2025 г.

1. Настоящий Порядок составлен на основании статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации «Об образовании» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.
2. Порядок устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида» (далее – ДОО), осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).
3. Педагогические работники, замещающие должности согласно разделу 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225) (далее соответственно - педагогические работники, номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается ДОО в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
5. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
 - фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
 - время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если

перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.
7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется локальным актом ДОО.
8. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации ДОО.

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

График сменности работников
БМАДОУ «Детский сад № 35»

№ п/ п	Должность	Часов в неделю/ день на ставку	Часы работы			Примечание
			Нача ло	Око нчан ие	Обед	
1.	Заведующий	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	
2.	Заместитель заведующего	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	
3.	Старший воспитатель	36 часов в неделю/ 7,2 часа в день	8.00	16.20	13.00 – 14.00	
4.	Воспитатель группы общеразвивающ ей направленности	36 часов в неделю/ 7.2 часа в день	7.30	18.00	обед одновр еменно с воспита нникам и	воспитателям разрешено внутренне совместитель ство до 10,5 часов по сменному графику, где 2 дня рабочих, 1 день выходной
5.	Воспитатель группы компенсирующ ей направленности : 1 (смена) 2 (смена)	26.25 часов в неделю/ 5.25 часов в день	7.30 12.35	12.55 18.00	обед одновр еменно с воспита нникам и	
6.	Инструктор по физической	30 часов в неделю/ 6 часов в день	8.00	16.20	13.00 – 14.00	Часы работы меняются в

	культуре					соответствии с расписанием занятий
7.	Инструктор по физической культуре (в группе компенсирующей направленности) (0.125 ставки)	3.75 часов в неделю/ 0.75 часов в день	8.00	8.45	без обеда	Часы работы меняются в соответствии с расписанием занятий
8.	Музыкальный руководитель	24 часа в неделю/ 4.8 часов в день	8.00	12.40	без обеда	Часы работы меняются в соответствии с расписанием занятий
9.	Музыкальный руководитель группы компенсирующей направленности (0.5 ставки)	12 часов в неделю/ 2.4 часа в день	8.00	10.40	без обеда	Часы работы меняются в соответствии с расписанием занятий
10.	Учитель-логопед	20 часов в неделю/ 4 часа в день	8.00	12.00	без обеда	
11.	Учитель-логопед (на 0.75 ставки)	15 часов в неделю/ 3 часа в день	8.00	11.00	без обеда	
12.	Педагог-психолог	36 часов в неделю/ 7.2 часа в день	8.00	16.20	13.00 – 14.00	
13.	Учитель-дефектолог	20 часов в неделю/ 4 часа в день	8.00	12.00	без обеда	
14.	Ассистент (помощник)	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	
15.	Младший воспитатель	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	
16.	Кастелянша	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	
18.	Уборщик	40 часов в неделю/	8.00	17.00	13.00 –	

	служебных помещений	8 часов в день			14.00	
19.	Сторож	по скользящему графику.	19.00	7.00	без обеда	Сменный график работы 2 дня рабочих 1 день выходной. Без права сна. В выходные дни с 7.00 до 7.00.
20.	Уборщик территории	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	
22.	Плотник (на 0.5 ставки)	20 часов в неделю/ 4 часа в день	8.00	12.00	без обеда	
23.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40 часов в неделю/ 8 часов в день	8.00	17.00	13.00 – 14.00	

**Приложение № 7
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Березовского муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 35 «Теремок» комбинированного вида»
(новая редакция)**

г. Березовский
2025

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Березовского городского округа от 12.04.2017 № 211 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций Березовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Березовского городского округа», приказом Управления образования Березовского городского округа № 154 - ф от 29.11.2017г. «О внесении изменений в приказ управления образования Березовского городского округа от 20.06.2017 № 89-ф «Об оплате труда работников муниципальных организаций Березовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Березовского городского округа» и применяется при исчислении заработной платы работников Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида» (далее – ДОО).

1.2. Заработная плата работников ДОО устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ДОО системой оплаты труда. Система оплаты труда в ДОО устанавливается на основе настоящего Положения, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОО.

1.3. Фонд оплаты труда в ДОО формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного и местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников, предоставляемых автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание ДОО утверждается заведующим ДОО по согласованию с управлением образования Березовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ДОО в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание ДОО, определяются в соответствии с уставом ДОО и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N

15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников ДОО устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОО или при его отсутствии иного представительного органа работников ДОО.

2.2. При определении размера оплаты труда работников ДОО учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

Применение повышающего коэффициента показателя квалификации регламентируется приказом управления образования Березовского городского округа.

- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ДОО;
- 3) объем педагогической работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников ДОО предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников ДОО производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения

соответствующей аттестационной комиссии.

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

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

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

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Заведующий ДОО:

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

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в ДОО помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ДОО;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДОО.

2.7. Предельный объем педагогической работы, который может выполняться в ДОО педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в ДОО для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в ДОО, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников при условии, при условии, что педагогические работники, для которых данное ДОО является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их

письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников

3.1. Оплата труда работников ДОО включает в себя:

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

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. ДОО, в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОО устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. ДОО имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ДОО имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

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

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

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

3.7. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОО, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.8. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в **приложении № 1 и 2** к настоящему Положению.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.10. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в **приложении № 3** к настоящему Положению.

3.12. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

3.13. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в **приложениях № 4** к настоящему Положению.

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

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителя

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя образовательной организации и его заместителя включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда руководителя образовательной организации устанавливается приказом учредителя – управлением образования Березовского городского округа.

4.4. Должностной оклад заместителя руководителя образовательной организации устанавливается работодателем на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

4.5. Заместителю руководителя образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 5. Компенсационные выплаты

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

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

5.3. Для работников ДОО устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.5. Всем работникам ДОО выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается

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

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

5.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются ДОО самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в приказе ДОО, утвержденном руководителем ДОО, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

5.9. Под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра. Доплата за работу в ночное время составляет 35% часовой ставки.

5.10. Работникам ДОО (кроме руководителя ДОО, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ДОО (кроме руководителя ДОО, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются приказом ДОО.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем ДОО на основании нормативного акта управления образования Березовского городского округа, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта ДОО.

5.10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ДОО в соответствии с приказом ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

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

совместительстве.

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

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

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера.

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в ДОО показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОО, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ДОО на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется ДОО с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем ДОО с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашением и приказом ДОО и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

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

интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ДОО норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ДОО.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, приказом ДОО, трудовым договором.

6.7. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности ДОО.

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

6.9. В целях социальной защищенности работников ДОО и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ДОО применяется единовременное премирование работников ДОО:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении Почетной грамотой администрации Березовского городского округа, Благодарственным письмом Думы Березовского городского округа;

5) в связи с празднованием Дня учителя и Дня воспитателя и всех дошкольных работников;

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

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

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются приказом, принятым руководителем ДОО с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или

иного представительного органа работников.

6.9. Руководитель ДОО вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом ДОО, принятым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала первого уровня		
	ассистент (помощник) помощник воспитателя	17287
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	19114

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре музыкальный руководитель	21034
3 квалификационный уровень	воспитатель педагог-психолог	22828
4 квалификационный уровень	старший воспитатель учитель-дефектолог учитель-логопед	23595

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом ДОО, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда

**Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей
служащих**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	16721
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	специалист по кадрам	18313
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	специалист по охране труда	18313

Приложение № 4
к Положению об оплате труда

**Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий
рабочих**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад, (рублей)
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений кастелянша уборщик территории сторож (вахтер)	16721
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	16721
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	18490
	плотник слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	18490

**Приложение № 8
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г.Березовский
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (далее - Положение) в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида» (далее – Образовательная организация) разработано в соответствии с действующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Образовательной организации;
- другими нормативными актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения организации и оказания приносящей доход деятельности, усиления хозяйственно-финансовой самостоятельности Образовательной организации и расширения возможностей их финансирования за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок и правила осуществления приносящей доход деятельности, в том числе оказания платных образовательных и других платных услуг, а также порядок расходования средств от вышеуказанной деятельности.

1.4. В Положении используются следующие термины и понятия:

- **«приносящая доход деятельность»** - самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение дохода от выполнения работ или оказания услуг, указанная в Уставе Образовательной организации и не противоречащая целям его создания. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимаются виды деятельности, приносящие доход, не связанные с финансовым обеспечением Образовательной организации его учредителем.
- **«платные услуги»** - совокупность оказываемых услуг, выполняемых работ Образовательной организации в рамках осуществления деятельности, приносящей доход, в соответствии с действующим законодательством.
- **«платные дополнительные услуги»** - это оказываемые услуги, выполняемые работы сверх основного муниципального задания.
- **«средства»** - наличные денежные средства и безналичные денежные средства.
- **«заказчик»** - организация, учреждение, предприятие, индивидуальный предприниматель или гражданин, имеющие намерение заказать либо заказывающие услуги, работы Образовательной организации.

1.5. Образовательная организация вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, в соответствии с законодательством, Уставом и соответствует указанным целям.

1.6. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность Образовательной организации по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности Образовательной

организации его Учредителем, направленная на получение дополнительного дохода.

1.7. Платные услуги, в том числе образовательные – это услуги, оказываемые Образовательной организацией за соответствующую плату физическим и юридическим лицам (далее – Потребителям).

1.8. Оказание образовательных услуг за счет средств субсидий и образовательных услуг, не предусмотренных установленным муниципальным заданием, за счет средств физических и юридических лиц, в соответствии с существующими образовательными программами, должно осуществляться на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.9. Настоящее Положение рассматривается на заседании Общего собрания работников Образовательной организации, утверждается заведующим Образовательной организации.

1.10. Средства, получаемые Образовательной организацией от приносящей доход деятельности, поступают в его самостоятельное распоряжение, используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено федеральным и региональным законодательством.

2. Источники приносящей доход деятельности

2.1. Образовательная организация вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных образовательных услуг и иных, предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

2.2 Источниками поступлений средств от приносящей доход деятельности в Образовательной организации могут являться:

- средства, полученные от родителей (законных представителей) воспитанников за присмотр и уход;
- средства, полученные в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц;
- доходы от предоставления платных образовательных услуг;
- и другие средства от предусмотренных Уставом услуг.

2.3 Платные образовательные услуги и другие платные услуги предоставляются на договорной основе.

2.4 Образовательная организация ведет отдельный учет всех фактов хозяйственной жизни по доходам и использованию полученных средств от приносящей доход деятельности, пожертвований, полученных от юридических и физических лиц, средств, полученных в виде грантов.

2.5 Учет поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности может осуществляться на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства.

2.6 Объем дохода от приносящей доход деятельности, с указанием источников поступления и направлениями использования этих средств, определяются Планом финансово-хозяйственной деятельности Образовательной

организации и настоящим Положением.

3. Порядок расходования средств от приносящей доход деятельности

3.1. Образовательная организация самостоятельно определяет направления расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.2 Порядок расходования от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами:

- оплата труда работников, непосредственно реализующих мероприятия по приносящей доход деятельности (до 50%);
- непосредственными исполнителями работ по платным услугам могут быть как работники Образовательной организации, так и работники, привлекаемые со стороны (по трудовым договорам или договорам гражданско-правового характера);
- оплата труда административно-управленческого, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, активно содействующего приносящей доход деятельности (до 10%);
- начисления на выплаты по оплате труда;
- содержание имущества, включая коммунальные расходы, амортизационные начисления, текущий ремонт здания и оборудования, связь;
- материально-техническое обеспечение Образовательной организации (приобретение нефинансовых активов: основных средств, материальных запасов), необходимых для поддержания и развития приносящей доход деятельности;
- командировочные расходы;
- материальное поощрение работников Образовательной организации как непосредственно участвующих в приносящей доход деятельности, так и работников, содействующих приносящей доход деятельности, включая, административный и вспомогательный персонал;
- материальная помощь работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

3.3 Средства чистой прибыли, остающейся после уплаты всех видов налогов, расходуются на:

- покрытие расходов, связанных с начислением штрафных санкций, пени, доначисления сумм налогов и платежей;
- командировочные расходы сверх установленных нормативов;
- оплату оздоровительных и культурно-массовых мероприятий, приобретение путевок и других расходов, связанных с социальной защитой работников.

3.4 Доходы от сдачи в аренду государственного имущества поступают в собственное распоряжение Образовательной организации и после уплаты налогов направляются на содержание Образовательной организации и развитие его материально-технической базы, а так же на оплату участия работников Образовательной организации в семинарах, курсах повышения квалификации.

3.5 Доходы, полученные от арендаторов в возмещение стоимости услуг по содержанию имущества, направляются на оплату коммунальных услуг и содержание имущества, включая связь и вывоз твердых бытовых отходов.

3.6 Расходование средств, полученных от добровольных пожертвований юридических и физических лиц, осуществляются в целях, определенных жертвователями.

Добровольные пожертвования принимаются Образовательной организацией в соответствии с договором пожертвования денежных средств (материальных ценностей).

3.7 Доходы, полученные от принудительного изъятия (пени, штрафы) и от реализации основных средств, бывших в употреблении, направляются на содержание имущества, в т.ч. текущий ремонт здания, оплату услуг сторонних организаций по содержанию имущества, приобретение основных средств и материальных запасов, необходимых для осуществления ремонта и технического обслуживания.

4. Контроль и ответственность

4.1 Образовательная организация в лице заведующего несет ответственность за своевременность:

- выплаты заработной платы за счет средств от приносящей доход деятельности в установленные сроки;
- расчетов с внебюджетными фондами.

4.2 Контроль за приносящей доход деятельностью осуществляется заведующим

Образовательной организацией.

4.3 Доходы, полученные Образовательной организацией от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, учитываются по коду вида обеспечения «приносящая доход деятельность».

4.4 Бухгалтерская отчетность по средствам от приносящей доход деятельности представляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными и правовыми актами.

5. Заключительные положения

5.1. Указанная в Положении деятельность может быть прекращена:

- в случае ликвидации Образовательной организации.
- по решению суда.
- по решению Учредителя, если указанная деятельность осуществляется Образовательной организацией в ущерб основной деятельности.

5.2 К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ**

г.Березовский, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Положение) Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида» (далее - Образовательная организация) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об оплате труда Образовательной организации, а также других нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Комиссия создаётся в количестве 5-7 человек из представителей администрации Образовательной организации (заведующего и его заместителя), председателя профсоюзного комитета, представителей педагогического коллектива и учебно-вспомогательного персонала.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Образовательной организацией.

1.4. Комиссия собирается 1 раз в месяц.

1.5. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее $\frac{1}{2} + 1$ членов.

1.6. Заведующий Образовательной организацией имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Образовательной организации за текущий месяц;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Образовательной организации перечня всех категорий работников – получателей стимулирующих выплат;
- изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников в Образовательной организации;
- изучение информации о творческой и другой деятельности работников Образовательной организации, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Образовательной организации;
- оценка деятельности каждого сотрудника Образовательной организации;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера на основании информации заведующего Образовательной организации о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников определяет расчетный показатель (стоимость балла) по Образовательной организации для установления размеров стимулирующих надбавок педагогам;

- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогам на основании протокола Комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- на основании информации заведующего Образовательной организации о размере фонда стимулирующих надбавок для прочих работников определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера прочим категориям;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. Порядок работы членов комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заведующего и его заместителей, а также от Экспертной комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае

досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. На основании протокола Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников определяет размер персональных набавок стимулирующего характера педагогам:

- производит расчет «стоимости» одного балла по Образовательной организации;
- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Образовательной организации, с учетом набранного количества баллов и стоимости одного балла.

3.7. На основании обсуждения и информации от заведующего Образовательной организацией:

- определяет размер персональных набавок стимулирующего характера прочим категориям;
- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Образовательной организации за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, за непрерывный стаж работы, выслугу лет в % соотношении к окладу каждого сотрудника;
- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Образовательной организации за иные поощрительные и разовые выплаты в % соотношении к окладу каждого сотрудника.

3.8. Результаты заносятся в протокол на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.9. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты, копия протокола передается руководителю учреждения.

3.10. Распределение стимулирующего фонда производится следующим образом:

3.10.1. К распределению за текущий месяц берется сумма, получаемая путем сложения плановой суммы стимулирующего фонда и сложившейся экономии фонда заработной платы Образовательной организации.

3.10.2. Распределение выплат стимулирующего характера (премий) осуществляется по итогам каждого месяца.

4. Ведение документации

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится у Председателя.

4.2. На основании протокола комиссии заведующий Образовательной организацией издает приказ «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда».

5. Права комиссии

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса.

5.4. Совместно с администрацией Образовательной организации готовить и вносить на рассмотрение трудового коллектива предложения в :

- Порядок выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) БМАДОУ «Детский сад № 35;
- Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) БМАДОУ «Детский сад № 35», за квалификационную категорию, за соответствие занимаемой должности и за образование;
- Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителя) БМАДОУ «Детский сад № 35», за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных;
- Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя), за увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания.

6. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Организация деятельности комиссии

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний комиссии сдаются руководителю школы и хранятся в документах школы три года.

Приложение № 10
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

Положение
о порядке распределения
педагогической нагрузки педагогических работников

г.Березовский, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения педагогической нагрузки педагогических работников (далее - Положение) Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида» (далее – Образовательная организация) разработано в соответствии:

- с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- статьей 333 Трудового кодекса РФ, и иными нормативно – правовыми документами.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работодателя и на всех работников Образовательной организации, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим Образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Образовательной организации.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.5. Изменения и дополнения утверждаются приказом заведующего Образовательной организацией.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в Образовательной организации создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией Образовательной организации нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель Образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику Образовательной организации.

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем Образовательной организации.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя Образовательной организации.

4.5. Председателем комиссии является руководитель Образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем Образовательной организации издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов согласно штатному расписанию Образовательной организации или других конкретных условий в данной Образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям законодательства РФ.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная Образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов согласно штатному расписанию Образовательной организации или других условий (сокращения количества групп и др.). Объём нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная Образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя Образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. Нагрузка педагогического работника Образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного

образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.11. Учебная нагрузка педагогических работников распределяется 1 раз в год в сентябре текущего учебного года в тарификации. В апреле текущего учебного года может проводиться предварительная тарификация на следующий учебный год в целях повышения качества расстановки кадров и обеспечения кадровой политики.

7. Заключительные положения

7.1. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель Образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

**Приложение № 11
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова**

**Положение о порядке проведения аттестации работников образовательной
организации, по должностям которых в соответствии с действующим
законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на
соответствие занимаемой должности**

г.Березовский
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников образовательной организации, по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности (далее – Порядок) разработано на основании Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024–2026 гг., утвержденным 11 января 2024 года и зарегистрированным департаментом по труду и занятости населения Свердловской области 17 января 2024 года № 3-0.

1.2. В соответствии с пунктом 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в настоящем Порядке устанавливается порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. В настоящем Порядке определяются правила, основные задачи и принципы проведения аттестации данной категории работников организации (далее – работников)

1.4. Настоящий Порядок применяется к работникам организаций, замещающим должности, для которых установлены требования к квалификации, но не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.5. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества работы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестацию не проходят следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.9. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.10. Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Функции, полномочия, состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестационная комиссия также дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

3.2. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.3. Работодатель знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.5. В представлении содержатся сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;

- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления работником).

3.9. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов аттестации

4.1. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

Приложение № 12
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

Соглашение

Администрации и профсоюзной организации БМАДОУ «Детский сад № 35»
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса
на 2025 год

№ п/п	Мероприятия	Единица учета	Стоимость, руб.	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
1.Организационные мероприятия					
1.	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	5	5000	в течении года	Заведующий
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями статья 225 ТК РФ и	согласно списочному составу	-	1 раз в год	Заведующий

	«Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда», утверждённый постановлением Правительства от 24.12.2021 №2464				
3.	Организация уголка охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок и конкурсов по охране труда	-	От 3 до 6	В течение года	Заведующий Профсоюзный комитет
4.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с Приказ Минтруда РФ от 22.09.2021 N 650Н	-	-	ежегодно	Заведующий Профсоюзный комитет
5.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	-	по плану	Заведующий Профсоюзный комитет
6.	Организация и проведение инструктажей по охране труда	-	-	2 раза в год, по мере необходимости	Заведующий
7.	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	-	-	2 раза в год	Главный энергетик УО
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)	-	-	2 раза в год, по мере необходимости	Заместитель заведующего, рабочий по комплексному обслуживанию здания

2. Технические мероприятия					
9.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)	для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования	до 8000	июнь-июль	Заместитель заведующего
10.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	до 15 000	согласно графику	Заместитель заведующего
11.	Промывка и прессовка системы отопления	-	до 50 000	согласно графику	Заместитель заведующего
3. Лечебно – профилактические и санитарно–бытовые мероприятия					
12.	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке проведения обязательных медицинских осмотров и перечень противопоказаний утверждены Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.	согласно списочного состава	200 000	Ежегодно	Заведующий Специалист по ОТ
13.	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21	согласно списочного состава	-	В соответствии с календарным графиком, по плану	Заведующий Специалист по ОТ Медицинский работник

	ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»				
14.	Гигиеническое обучение сотрудников	согласно списочного состава	до 14 000	1 раз в 2 года	Заведующий Специалист по ОТ
15.	Оснащение медкабинета необходимым оборудованием, медикаментами	-	-	По мере необходимости, В течение года	Заместитель заведующего
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты					
16.	Выдача спецодежды в соответствии с Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, Приказы Минтруда РФ от 29.10.2021 №767н	в соответствии с утвержденным списком	до 40 000	По мере необходимости, в течение года	Заместитель заведующего
17.	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»	в соответствии с утвержденным списком	до 15 000	По мере необходимости, В течение года	Заместитель заведующего
5. Мероприятия по пожарной безопасности					

18.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с Правилами обучения мерам пожарной безопасности, установленные приказом МЧС РФ от 16.12.2024 №1120	-	-	июль-август	Специалист по ОТ
19.	Обеспечение работоспособности автоматической пожарной сигнализации	1	от 2000	Постоянно	Заместитель заведующего
20.	Проверка укомплектования пожарных шкафов средствами пожаротушения/ техническая проверка огнетушителей	4	9 000	Ежеквартально	Заместитель заведующего
21.	Обеспечение контроля за путями эвакуации сотрудников и воспитанников	-	-	Постоянно	Заместитель заведующего
22.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации сотрудников и воспитанников	-	-	Апрель, октябрь	Заведующий, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС
23.	Проверка автоматических систем противопожарной защиты и системы дымоудаления	-	от 2000	Ежемесячно	Заведующий, Заместитель заведующего
24.	Проверка внутреннего противопожарного водопровода на воотдачу	-	от 5000	Апрель октябрь	Заместитель заведующего
6. Мероприятия по антитеррористической безопасности					
25.	Обеспечение системы	1	8 000	Постоянно	Заместитель

	видеонаблюдения				заведующего
26.	Обеспечение физической охраны	1	300 000	Постоянно	Заведующий
27.	Обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения	1	10 000	ежеквартально	Заместитель заведующего
28.	Обеспечение работоспособности тревожной кнопки	1	2000	Постоянно	Заместитель заведующего
29.	Обеспечение работы охранной сигнализации	-	-	Постоянно	Заместитель заведующего

Приложение № 13
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

Перечень
профессий, должностей и видов выполняемой работы, выполнение которой
дает право на получение специальной одежды, специальной обуви и других видов средств индивидуальной защиты
выдаваемых в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих
средств
на 2025 год

№	Наименование должности (виды выполняемой работы)	Основание выдачи (пункт типовых норм)	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.3677	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Уборщик территории	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.4933	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
				Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
				Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Кастелянша	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.1491	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.4031	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.4030	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
				Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
			Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
6.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.4932	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

7.	Плотник	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.3591	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
				Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
8.	Сторож (вахтер)	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.4732	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
				Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
9.	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 767Н, приложение № 1, п.4581	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
				Белье специальное термостойкое	
				или	

				Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара
				Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя
			Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
				Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
			Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
				Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
			Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года

Приложение № 14
к коллективному договору
на 2025 - 2027 гг.
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 35»
А.В.Константинова

**Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена
бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств
на 2025 год**

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Наименование профессии, должности	Основание выдачи
I. Защитные средства					
1	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных	100 мл	Уборщик территории	Приложение 1 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122Н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам

		температур, ветра			смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
2	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	

II. Очищающие средства

3	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Заведующий Старший воспитатель Музыкальный руководитель Воспитатель Учитель-логопед Инструктор по физической культуре Педагог-психолог Учитель-дефектолог Ассистент (помощник) Младший воспитатель Помощник воспитателя Делопроизводитель Специалист по кадрам Специалист по охране труда Техник по обслуживанию компьютерной и копировальной техники Заместитель заведующего Инженер-энергетик (энергетик) Машинист по стирке и ремонту спецодежды Уборщик служебных помещений Кастелянша Уборщик территории Сторож (вахтер) Рабочий по комплексному	Приложение 1 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122Н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
---	---	---	---	---	--

				обслуживанию и ремонту зданий Плотник Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	
--	--	--	--	--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443777

Владелец Константинова Алевтина Викторовна

Действителен с 13.05.2025 по 13.05.2026