

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Булановский
детский сад» Октябрьского
района

 Чаплыгина Т.А.
« 7 » сентября 2023 г

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Булановский детский сад»

 Ильясова Р.И.
« 7 » сентября 2023 г



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МБДОУ «БУЛАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ
САД» И КОЛЛЕКТИВОМ РАБОТНИКОВ МБДОУ «БУЛАНОВСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД»

НА 2022-2025 ГОДЫ

с. БУЛАНОВО

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий договор заключён в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Булановский детский сад», на улучшение социально – экономической защиты работников на 2022-2025 гг.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, Законах РФ «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемым между работодателем в лице заведующего Ильясовой Р.Ш. с одной стороны, и работниками, от имени которых выступают первичная профсоюзная организация в лице председателя Чаплыгиной Т.А. с другой стороны.

Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников учреждения и не ограничивает права работодателя в расширении этих гарантий.

Действие договора распространяется на всех работников детского сада.

Договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров. Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДООУ, соответствующего органа по труду.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники имеют право на:

- заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

незамедлительно сообщить 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).

2.3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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 правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. 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.

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, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не

может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

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.

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

3.5. Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем предоставления возможности обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников ДООУ основывается на единых принципах оплаты труда на основе применения должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами ДООУ.

Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

Оплата труда для педагогических работников ДООУ устанавливается с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала.

Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала устанавливает на основе ЕТС гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала руководителем МДООУ.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должности.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда педагогов ДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя ДОУ.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК).

Работодатель обязуется:

- производить оплату труда работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда; Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15-го и 31-го числа, если такого дня в месяце нет, заработная плата выплачивается 30 числа (28-го (29-го числа) для февраля).
- При совпадении даты выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 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 (ст. 142 ТК);
- своевременно в течение года устанавливать педагогическим работникам новые коэффициенты заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, по итогам аттестации;
- обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями;
- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ: объявлять благодарность, представлять на награждение почетными грамотами, званиями, премировать.

5. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации информацию о возможном массовом увольнении.

В соответствии со статьей 82 ТК РФ критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Согласно Отраслевому соглашению массовым увольнением считается увольнение из организации по инициативе работодателя 50 и более человек в течение 30 календарных дней, 200 и более человек в течение 60 календарных дней, 500 и более человек в течение 90 календарных дней.

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета организации.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- совмещающих работу с обучением в образовательных организациях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

5.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;

- приостанавливает прием новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие с установленным законодательством в размере среднего месячного заработка.

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (Приложение), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДООУ.

6.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 ч в неделю.

6.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.1.4. Для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 36 часов; для мужчин – 40 часов в неделю.

6.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

6.1.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ст. 117 ТК РФ.

6.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128, 263 ТК РФ.

6.2.3. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года согласно ст.335 ТК РФ.

6.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (см. перечень приложений);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае

необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (см. перечень приложений);

беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

7.2. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работники имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования) (см. перечень приложений);

компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4. Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их реализации и ответственные за осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (см. перечень приложений).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при

условии заключения ученического договора, являющегося дополнением к трудовому договору.

8.2. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

8.3. Работодатель обязуется всем работникам МБДОУ при наличии уважительных причин предоставлять оплачиваемые дни в следующих количествах:

Бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня.

Бракосочетание детей, одного из родителей - 3 рабочих дня.

Смерть детей, родителей, супруга, супруги - 3 рабочих дня.

Работникам, не имеющим б/л в течение рабочего года - 5 рабочих дней

- Выплачивать премию в размере месячной заработной платы работникам при достижении 55-летнего возраста женщинам, 60-летнего возраста – мужчинам с вручением памятного адреса
- Юбиляров поздравлять через районную газету «Заря».
- Работникам, занятым на производстве с вредными условиями труда предоставлять оплачиваемые дни:
 - Повар, постоянно работающий у плиты – 6 календарных дней

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

9.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному комитету оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета

9.2. Перечислять профсоюзной организации денежные средства в размере (не менее 0,1 процента от фонда заработной платы) на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

9.3. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы.

9.4. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

9.5. Предоставлять профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации и выделять для этой цели помещение

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения (либо в порядке, который устанавливается коллективным договором).

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

10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

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

10.5. Работодатель обязуется ежегодно информировать профсоюзный комитет о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

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

10.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

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

10.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).

Примечание: При согласии Сторон и Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов – за счёт организации).

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) утверждены в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (Раздел 8, глава 29, 30). Они имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Булановский детский сад» (далее ДОО).

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 в ДОО и распространяются на всех должностных лиц (работников).

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОО по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Для приема на работу работник предоставляет письменное заявление с указанием должности и даты начала работы.

2.2. Прием на работу в ДОО производится на основании трудового договора заключенного между работником и работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в ДОО.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОО не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя – не свыше 6 месяцев. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавших испытание.

Условия об испытании фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.6. При заключении трудового договора работник поступающий на работу, следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);
- 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

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сотрудника под расписку;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, выписки о назначении на должность, сведения о наличии иждивенцев).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения работника.

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана:

- Разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом работы, условиями оплаты труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, производственной санитарии и личной гигиены, противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, иными локальными актами, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Всем работникам, проработавшим в ДООУ свыше пяти дней, если работа в ДООУ является для него основной, вносится запись в трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника вносится в трудовую книжку сведения о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев замещения в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, на период до одного месяца.

2.12. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до введения изменений. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.13. Администрация отстраняет от работы:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра
- При выявлении в соответствии с медицинскими показаниями противопоказаний для выполнения работником работы, предусмотренной договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ (ст. 76 ТК РФ)

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

- По соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)
- Истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ)
- По инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
- По инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):
- По другим статьям ТК РФ.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. В установленных законом случаях работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственное желание), предупредив об этом администрацию в письменном виде за 14 календарных дней.

В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а так же по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО, если работник является членом профсоюзной организации.

2.17. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. В случае увольнения по окончании отпуска, днем увольнения является последний день отпуска. В этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Работник обязан на момент увольнения сдать подотчетным лицам все материальные средства, полученные на период работы, предоставив заведующему обходной лист.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ, пункт закона.

2.20. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДОО имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором ДОО;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- Длительный отпуск, без сохранения заработной платы, сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими законодательными актами, коллективным договором;
- Педагогическим работникам- свободу выбора и использование методик обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ

3.3. Работник обязан:

- Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и иные локальные нормативные акты ДОУ;
- Выполнять установленные нормы труда; рабочего времени.
- Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, поручения и распоряжения руководителя и администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять свои должностные инструкции.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма (на производстве, в быту) незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и в ДОУ в целом.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать об этом администрации;
- Содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Выполнять мероприятия по энергосбережению, перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;
- Соблюдать профессиональную этику и культуру взаимоотношений в коллективе, служебную субординацию. Быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников

- Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, а так же материальная ответственность определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- В случае отсутствия на рабочем месте по болезни либо по другой уважительной причине работник обязан в тот день известить о причине своего отсутствия заведующего;
- По окончанию периода временной нетрудоспособности работник предоставляет листок нетрудоспособности оформленный в установленном порядке заведующему не позднее дня выхода на работу;

Педагогический состав обязан:

Обеспечивать высокую эффективность воспитательно-образовательного и научного процессов;

Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

В рабочее время запрещается:

Работникам, ведущим педагогическую деятельность, изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, а так же отменять занятия, изменять их продолжительность и перерывы между ними;

присутствие на занятиях в ДООУ посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;

после начала занятий входить в группу (таким правом в исключительных случаях пользуются заведующий);

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;

курить в помещении и на территории ДООУ;

уносить с места работы имущество, предметы или материалы принадлежащие ДООУ, без получение на то соответствующего разрешения;

использовать Интернет, электронную почту, телефон и иные виды связи в непрофильных целях.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДООУ в порядке, установленном Уставом ДООУ.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд педагогического и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, должностными обязанностями;

- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- Обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников необходимым инвентарем, оборудованием, спец.одеждой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.
- Создавать условия для систематического повышения квалификации работников.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 36 часов; для мужчин – 40 часов в неделю, педагогический персонал – согласно тарификации.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и более 2-х часов). Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. В пределах рабочего дня работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, годового плана работы учреждения и плана воспитательно-образовательной работы;

5.3. Контроль за выполнением планов работы осуществляется руководителем .

5.4. С целью обеспечения контроля за своевременной явкой работников на работу, выявление опоздавших и не явившихся; нахождение персонала на рабочих местах в рабочее время, а так же своевременного ухода с работы по окончании рабочего дня, руководитель ежедневно ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, периодов болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени, регистрацию прогулов.

5.5. При необходимости отлучиться с основного рабочего места в течение рабочего дня работник обязан уведомить заведующего, а так же написать заявление о причинах отсутствия за пределами основного рабочего места.

Под основным рабочим местом понимается рабочее место, выделенное работнику для непосредственного выполнения должностных обязанностей;

5.6. Для работающих в ДОО по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени для соответствующих категорий работников.

5.7. Работа в установленные для работника выходные дни запрещена. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОО.

- Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях с согласия работника (новогодние праздники, майские праздники) с последующим предоставлением отгулов – за один день дежурства предоставляется два отгула к отпуску.

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

5.8. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в ДОО не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час, у всех работников ДОО.

5.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам ДОО по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству для педагогических и руководящих работников установлен продолжительностью 42 календарных дня.

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

5.13. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. 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 течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

- в других случаях предусмотренных законом.

5.16. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение части отпуска на следующий рабочий год. Неиспользованный отпуск ежегодного оплачиваемого

отпуска должен быть израсходован не позднее чем в течении 18 месяцев после окончания того года, за который предоставлялся отпуск.

5.17. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.18. 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 работником и работодателем.

5.19. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.20. Во время ремонта, санитарных дней педагогический и обслуживающий персонал привлекается к дежурству, выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов.

5.22. Работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятия и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними

- Курить в детском саду и на его территории.

5.23. Родителям, проверяющим лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ

5.24. Администрация обязательно ведет учет рабочего времени работников.

5.25. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде; в группах – в уличной обуви;
- громкий разговор и шум.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

Оплата труда для педагогических работников ДОУ устанавливается с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогического персонала.

Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала устанавливается на основе ЕТС гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала руководителем МДОУ.

6.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки - установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15-го и 31-го числа, если такого дня в месяце нет, заработная плата выплачивается 30 числа (28-го (29-го числа) для февраля). При совпадении даты выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрения работников детского сада.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, государственным наградам, присвоению званий.

7.4. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания.

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.8. По истечении года взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, самого работника, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, нарушение норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.

Работники ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4"б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада вывешиваются в помещении детского сада на информационном стенде.

Согласовано:


Т.А. Чашлыгина
Председатель ПК
МБДОУ «Булановский детский сад»
Протокол № 1 от 01.02.2023 г

Утверждаю:


Р.Ш.Ильсова
Заведующий МБДОУ
«Булановский детский сад»
Приказ № 35 от 01.02. 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Булановский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Булановский детский сад» (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлениями Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 г. №420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области», от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013-2018 годы», Приказом Министерства образования Оренбургской области от 01.03.2016 г. № 01-21/406 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных учреждений, подведомственных министерству образования Оренбургской области», Приказом УООиП №255 от 29. 10. 2019 года.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При утверждении положения об оплате труда работников учреждения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МБДОУ «Булановский детский сад» и включает в себя:

- размеры должностных окладов работников МБДОУ «Булановский детский сад», по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования) критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования) критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей .

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда

оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных настоящим положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определенных работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт» или дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективный контракт)), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного, местного бюджетов, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящий доход деятельности.

Индексация заработной платы производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, выслуги лет,
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории
- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия

- со дня присвоения, награждения;

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

1.14. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке, утвержденном Управлением образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Октябрьский район (далее - Учредитель), и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

1.15. В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

1.16. Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.17. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.18. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.19. Зарплата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.20. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания учреждения, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителям и специалистам за показатели качества и результативности, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами.

2. Расчет среднемесячного уровня заработной платы работников МБДОУ «Булановский детский сад»

2.1. Зарплата работников Учреждения не должна превышать расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных службы, указанных муниципальных органов в отношении учреждений, осуществляющих исполнение муниципальных функций, наделенных в случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами по осуществлению муниципальных функций, возложенных на указанные муниципальных органы, а также обеспечивающих деятельность указанных муниципальных органов (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский

учет и отчетность).

Работники муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет УООиП предусматривается условие о не превышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников указанных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных службы, муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя таких учреждений по формированию муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с основными видами деятельности учреждений.

2.2. В целях настоящего Положения расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального органа определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального органа на установленную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального органа и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится муниципальным органом до руководителя подведомственного муниципального учреждения, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников подведомственного муниципального учреждения, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников подведомственного муниципального учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников подведомственного муниципального учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на численность работников подведомственного муниципального учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

2.3. Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственных муниципальных учреждений, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, аппарата самостоятельного структурного подразделения, администрации муниципального образования Октябрьский район.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников

2.1. Размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования по типу (профилю) учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
1 уровень	Помощник воспитателя	9728

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп "Должностей педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Должностей педагогических работников»		
1 уровень	Инструктор по физической культуре; преподаватель; музыкальный руководитель	9804
2 уровень	Социальный педагог	10485
3 уровень	Воспитатель; старший воспитатель; педагог-психолог;	12154
4 уровень	Учитель-логопед (логопед)	12720

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом 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"

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия.

2.2.1 Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	15 %	- более 20 лет	10 %
- от 10 до 20 лет	10 %	от 10 до 20 лет	7 %
- от 0 до 10 лет	5 %	- от 0 до 10 лет	3 %

2.2.2. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей валификационной категории	при наличии первой валификационной категории
25 %	15 %

2.2.3. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды «Отличник Просвещения», «Почетная грамота Министерства образования и науки РФ», «Почетный работник общего образования» - 10%, за звание «Заслуженный учитель» - 20%.

При наличии у работника двух и более оснований (наличие награды и звания) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

2.6. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

3.1. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении руководителей, специалистов и служащих".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Дошкольные образовательные учреждения		
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 уровень	Делопроизводитель	9594
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 уровень	Технолог; специалист по охране руда	9864

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5 %	10 %

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.7. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

3.8. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.9. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" и 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	становлены оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных		9460

	азрядов в соответствии с Единым тарифно-валификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; кастелянша; подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); повар; рабочий по текущему ремонту; вахтер; сторож; борщик служебных помещений; помощник повара; ашинист по стирке белья, подсобный рабочий и другие должности	
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных азрядов в соответствии с Единым тарифно-валификационным справочником работ и профессий рабочих; заведующий хозяйством;	9728
4 уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями астоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автобуса.	9864

4.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.6. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

4.7. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.8. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно Примерного положения.

У. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Наличие высшего образования является необходимым условием приема на должность руководителя в общеобразовательное учреждение.

5.2. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 N 420-п "О введении систем оплаты труда работников органов

области от 11.11.2008 N 420-п "О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области", постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 N 571-пп "Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы".

5.3. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.4. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.4.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей.

5.4.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.7. Приказом Учредителя руководителю учреждения предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия.

5.7.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
10 %	20 %	30 %

5.7.2. Размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

За звание "Заслуженный учитель"	Награды "Отличник Просвещения", Почетный работник общего образования»; Почетная грамота Министерства образования и
------------------------------------	--

	ауки РФ»
20 %	10 %

При наличии у работника двух и более оснований (наличие награды и звания) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Дополнительно приказом Учредителя руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из областного бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.8.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах в соответствии с таблицей.

И/П	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
	2	3	4
	Количество воспитанников в дошкольных учреждениях	из расчета за каждого воспитанника	0,3
	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию -	0,5
		высшую квалификационную категорию -	1
	Количество детей в дошкольных образовательных учреждениях, фактически посещающих дошкольное учреждение:	фактическая посещаемость в дошкольном учреждении за год от 80 до 90%	30
		От 70 до 80%	20
		От 60 до 70%	10
		До 60%	0
	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивного, музыкального зала	за каждый вид	15

Организации относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Дошкольное образовательное учреждение	выше 150	г 150 до 100	г 100 до 50	менее 50
Размер повышающего коэффициента	35 %	25 %	15 %	10

5.8.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы муниципальных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

л/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
2		3
	При исполнении всех показателей	50 %
	При исполнении не менее 95 % показателей	30 %
	При исполнении не менее 90 % показателей	20 %
	При исполнении не менее 85 % показателей	10 %

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение муниципального задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

5.8.3. В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения Учредитель вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий персональный повышающий коэффициент по группе оплаты труда и эффективности деятельности, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

5.9. Выплаты компенсационного характера за специфику и условия работы устанавливаются отдельным руководителям учреждений в зависимости от профиля образовательного учреждения.

В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения Учредитель вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий персональный повышающий коэффициент за специфику и условия работы, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

5.10. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.11.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности заместителей руководителя, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге выше 5 лет
10 %	20 %	30 %

5.12. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

5.12.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.13. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.14. На основании приказа начальника управления руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.14.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год), за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;

- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;

- выполнение дополнительных поручений Учредителя;

- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- отсутствие замечаний отделов управления образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч. по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

5.15. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.16. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Примерного положения.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются в процентах или в абсолютной величине.

Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются:

6.2.1. Компенсационные выплаты руководителям, заместителю директора по дошкольному воспитанию, педагогическим работникам и технологам устанавливаются за работу в дошкольном образовательном учреждении, расположенном в сельской местности - 5%.

6.2.2. Компенсационные выплаты обслуживающему, техническому персоналу устанавливаются за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- 10% (повар, помощник повара, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, помощник воспитателя, санитарка-няня, рабочий по текущему ремонту, кастелянша);

- 12% (оператор газовой котельной, делопроизводитель);

6.2.3. Компенсационные выплаты за работу в ночное время сторожам устанавливаются не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

6.2.4. Женщинам, работающим в сельской местности, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд - должностной оклад увеличивается на 30% (помощник воспитателя, санитарка-няня).

6.2.5. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

6.2.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

размере, а день отдыха оплате не подлежит

6.2.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя

6.2.8. Согласно ст.152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере от оклада по квалификационной группе. Расчет сверхурочных часов осуществляется по схеме : количество сверхурочных часов = общее количество отработанных за учетный период часов – норма рабочего времени сотрудника за учетный период – количество часов, отработанных в выходные – количество часов, отработанных в праздники не по графику или после того, как была выполнено норма рабочего времени.

6.2.9. К заработной плате работников применяется районный коэффициент в размере 15%.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

7.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.6. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

7.7. Для педагогических работников дошкольных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1.	Заведование учебными кабинетами	
	кабинеты в дошкольном учреждении, набравшие более 100 баллов	7 % от ставки

7.8. Молодым специалистам впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по специальности в образовательное учреждение, и окончившим государственные учреждения высшего профессионального образования, к должностному окладу применяется повышающий коэффициент в размере – 0,30, а для среднего профессионального образования – 0,20. Данный коэффициент применяется в течение трех лет со дня окончания учебного заведения.

При наличии у сотрудника двух оснований по коэффициенту наград (Кн) повышение должностного оклада производится по одному из оснований, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Решением руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента от оклада (Опкг). Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности поставленных задач и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах до 3,0. Сумма доплаты не образует нового оклада

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

УШ. Заключительные положения.

8.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником УОО и П и включает в себя все должности, профессии рабочих данного учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих и должностей служащих.

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

8.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из предельного объема ассигнований, утвержденных главным распорядителем средств местного бюджета.

8.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, персонального повышающего коэффициента, уменьшить, либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда (далее - Положение) разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008г № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области» и представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих увеличению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.4. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня сотрудников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.5. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности сотрудников.

1.6. Положение является локальным нормативным актом дошкольного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ.

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников МДОУ, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников МДОУ ведется членами Совета, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. Руководитель МДОУ представляет в Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления длительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, 1 раз или 2 раза в год.

2.4. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется на основании приказа руководителя и по согласованию с Советом и начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором она была назначена.

2.5. Совет по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.6. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а конфликтная комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.7. Конфликтная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего

Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8. По результатам мониторинга подсчитывается сумма баллов, полученных педагогами МДОУ (общая сумма баллов).

2.9. Денежный вес одного балла определяется следующим образом: размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов педагогов.

2.10. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника). Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника выплачивается ежемесячно.

3. Регламент участия Совета учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ.

3.1. Совет участвует в распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику (кроме руководителя МБДОУ).

3.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Советом дважды в течение года на заседаниях, проводимых в августе и в январе.

3.3. На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МДОУ за предыдущий период, в котором должны быть отражены, полученные в результате осуществления процедур мониторинга, суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику МДОУ (кроме руководителя);

денежный вес одного балла; рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику

3.4. Решения Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с положением о Совете учреждения.

Приложение № 1

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Булановский детский сад»

КРИТЕРИИ

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ «Булановский детский сад»

№	Критерии	Показатели	Количество баллов
1	Сохранение здоровья воспитанников	1. Высокий процент посещаемости детей. 2. Количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни (не выше среднего показателя по району). 3. Отсутствие случаев травматизма воспитанников. 4. Соблюдение норм Сан ПиН (учебная нагрузка, соблюдение ростовых показателей). 5. Организация и соблюдение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья воспитанников (организация закаливающих процедур, проведение праздников, Дней	3 3 3 3 3

		здоровья, организация физминуток, подвижных игр в течение дня, создание эмоционального благополучия, проведение профилактических мероприятий, организация целенаправленных занятий и т.п.), использование нетрадиционных форм (точечный массаж, фито-, витаминотерапия и т.п.)	
2	Общедоступность дошкольного образования в учреждении	1. Проведение Дней открытых дверей. 2. Организация группы кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста	2 3
3	Качество дошкольного образования в учреждении	1. Достаточные знания общеобразовательной и коррекционной программ воспитания, реализуемых в ДОУ, творческое, качественное их использование и выполнение. 2. Знание возрастных, психологических особенностей детей дошкольного возраста, стиль общения с детьми 3. Разработка и внедрение авторских программ, технологий; работа в экспериментальном режиме. 4. Освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, инновационных авторских проектов, методик; участие в проектах, направленных на повышение имиджа ДОУ у родителей и общественности. 5. Использование адекватных средств, методов, форм работы с детьми 6. Участие в реализации Программы развития ДОУ. 7. Участие педагогов в работе районных методических объединений, конференциях, семинарах, высокие результаты участия 8. Активное участие педагога в детских праздниках и других массовых мероприятиях. 9. Методическая и материально-техническая обеспеченность учебно-воспитательного процесса, созданная воспитателем или специалистом по своему виду деятельности (в группе, кабинете, зале), в том числе за счет внебюджетных средств. 10. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов (журналов, планов, ведение портфолио и др.). 11. Эффективное взаимодействие с родителями. 12. Снижение частоты обоснованных обращений родителей воспитанников, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения.	3 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3
4	Создание условий для	1. Создание и соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических условий (температурного, светового режима, режима	3

осуществления учебно-воспитательного процесса	проектирования, режима дня, подбор мебели).	
	2. Выполнение всех рекомендаций по акту проверки Роспотребнадзора.	3
	3. Создание развивающей среды в группах; сохранность оборудования.	3
	4. Соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей дошкольного возраста.	3
	5. Превышение нормы наполняемости в группе, где работает педагог:	
	- от 1 до 3 человек	3
- от 3 до 5 человек	3	
- от 5 и выше.	4	
6. Благоустройство, эстетическое оформление территории ДОУ (участка, спортплощадки)	3	

- 68 – 80 баллов – 30%
- 54 – 67 баллов – 25%
- 41 – 53 баллов – 20 %
- 28 – 40 баллов – 15 %
- 14 – 27 баллов – 10 %
- 1 – 13 баллов – 5 %
- 0 баллов – 0%

Приложение № 2

**к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МДОУ «Булановский детский сад»**

КРИТЕРИИ

**для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательному
и обслуживающему персоналу МБДОУ «Булановский детский сад»**

№	Категория работников	Критерии	Количество баллов
1	Помощник воспитателя	1. Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений учреждения 2. Помощь в работе педагогов, педагогическом процессе. 3. Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования. 4. Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы. 5. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима)) 27 – 30 баллов - 30 % 13 – 26 баллов – 20 % 0 – 13 баллов – 10 % 0 баллов - 0 %	6 6 6 6 6
2	Обслуживающий персонал (повар, машинист по стирке белья, дворник)	1. Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений учреждения 2. Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования. 3. Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы. 27 – 30 баллов - 30 % 13 – 26 баллов – 20 % 0 – 13 баллов – 10 % 0 баллов - 0 %	10 10 10

Приложение № 3
к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБДОУ «Булановский детский сад»

КРИТЕРИИ
уменьшающие выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам
МБДОУ «Булановский детский сад»

	Критерии	Количество баллов
1.	Нарушение трудовой дисциплины	5
2.	Жалобы со стороны участников образовательного процесса и родителей	5
3.	Снижение качественных показателей работы.	5
4.	Отказ сотрудника от выполнения дополнительных видов работ	5
5.	Нарушение со стороны Санэпиднадзора, Пожнадзора и др. организаций.	5
6.	Безответственное отношение к сохранности хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	5

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Булановский
детский сад» Октябрьского
района

 Чаплыгина Т.А.
«20» октября 2022 г

Приложение 4**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Булановский детский сад»

 Ильясова Р.И.
«20» октября 2022 г

**Соглашение по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Булановский детский сад»

заключили настоящее соглашение о том, что руководство обязуется выполнять
следующие мероприятия по охране труда:

Содержание мероприятий	Сроки	Ответственный
Обеспечение сертифицированными СИЗ в соответствии с нормами	Постоянно	Ильясова Р.И.
Обеспечение соблюдения температурного режима, водного, светового режима	Постоянно	Ильясова Р.И.
Регулярное проведение бесплатных медицинских осмотров персонала МБДОУ	По графику	Ильясова Р.И.
Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Постоянно	Ильясова Р.И.
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами	Постоянно	Ильясова Р.И.
Обучение сотрудников по охране труда	По плану	Ильясова Р.И.
Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ	Постоянно	Ильясова Р.И.
Своевременный инструктаж сотрудников на случай пожароопасной ситуации	Постоянно	Ильясова Р.И.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Булановский детский сад» Октябрьского района

 Чаплыгина Т.А.,
«20» октября 2022 г

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Булановский детский сад»

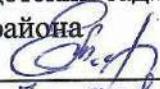
 Ильясова Р.Ш.,
«20» октября 2022 г



**Перечень
работников, имеющих дополнительный отпуск по
условиям труда**

Должность	Отпуск	Дополнит.отпуск
Повар	28	6

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Булановский детский сад» Октябрьского района

 Чаплыгина Т.А.
 «7» февраля 2023 г

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Булановский детский сад»

 Ильясова Р.И.
 «7» февраля 2023 г



Нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды

Профессия	Количество	Средства индивидуальной защиты	Срок использования
Помощник повара	1	Фартук, прорезиненный с нагрудником	12 месяцев
		Перчатки резиновые	До износа
Машинист по стирке белья	1	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев
		Фартук х / б с нагрудником	12 месяцев
		Калоши или сапоги резиновые	12 месяцев
		Перчатки резиновые	До износа
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 месяца
Дворник	1	Костюм хлопчатобумажный	12 месяцев
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	12 месяцев
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 месяца
		Плащ непромокаемый	24 месяца
		<i>Зимой дополнительно</i>	
		Куртка на утепляющей прокладке	24 месяца
		Валенки	1 пара на 30 месяцев
Галоши на валенки	1 пара на 30 месяцев		