


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников» № 2 «Теремок» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 год(ы)

От работодателя:


Заведующий
образовательного
учреждения

Усенова Ж.Т. 
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения

Наследова М.А. 
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

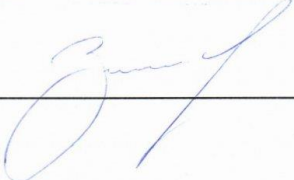

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Государственном казенном учреждении
«Центр занятости населения Новоорского района»

Регистрационный № 28/23 от «25» июня 2023 г.

Директор ГКУ «ЦЗН
Новоорского района»

М.П.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 2 «Теремок» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области (МДОУ «Детский сад» № 2 п. Новоорск).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Наследовой Марии Александровны (далее - профком); работодатель в лице его представителя – заведующего Усеновой Жани Турсуновны (далее работодатель)

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома.

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностных работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им повышенной оплаты труда;
- б) другие локальные нормативные акты, затрагивающие интересы работников учреждения.

1.17. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.18. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда, связанных с трудом социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе ДОУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.19. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.20. Стороны дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Стороны договорились о том, что:

- 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;

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор с работниками ДОУ заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

2.7. В трудовой договор необходимо включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (по соглашению между сторонами и до истечения срока предупреждения об увольнении).

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.2.2. Повышать квалификацию работников не реже, чем 1 раз в 3 года или 5 лет.

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 1 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

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

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (Приложение № 1), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДООУ.

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

5.3. Для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 36 ч в неделю.

5.4. Для мужчин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 40 ч в неделю.

5.5. 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.

5.6. 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).

5.7. 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).

Работодатель обязуется:

5.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение № 5);

- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня.

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

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом учреждения, либо учредителем.

5.11. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

VI. Оплата труда работников

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников ДОУ производится согласно Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников» № 2 «Теремок» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области (Приложение № 2).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 текущего месяца, в феврале – 28 числа.

6.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный лист с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующей период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.4. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой, тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы.

6.6. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.7. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕКС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.8.1. Заработанная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

6.9. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

6.11. В целях поощрения педагогических работников, в учреждении производятся выплаты стимулирующего характера, устанавливаются ежемесячно приказом руководителя учреждения на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области (Приложение № 3).

Работодатель обязуется:

6.12. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере недополученной зарплаты (ст. 234 ТК РФ).

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

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

6.15. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые два дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

6.18. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.19. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение № 4);

6.20. На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по специальной оценке условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается;

6.21. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.22. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.23. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.24. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 544 «О минимальном размере повышения оплаты труда в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов тарифной ставки (оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.25. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться настоящим договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 152 Трудового кодекса РФ.

6.26. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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).

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

6.28. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа ДОО средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам. Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения (Приложение № 7).

6.29. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДОО и ОО.

6.30. Профсоюз:

- Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

- Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

- Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

VII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса,

которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 10) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

7.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОО обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОО по охране труда на начало учебного года.

7.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

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

7.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

7.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 6)

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

7.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.16. Создать на паритетной основе совместно с общим собранием работников организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.17. Оказывать содействие председателю общего собрания работников организации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.18. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 217 ТК РФ). При обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ).

Работники обязуются:

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

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

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

7.21. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.23. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VIII. Социальные льготы и гарантии

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам учреждения по утвержденным по согласованному с профкомом перечню оснований предоставления материальной - помощи и ее размерам (Приложение № 8).

8.2. Организует в учреждении питание.

8.3. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.4. Ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 03.11.94 № 1206).

8.5. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

8.6. Стороны подтверждают, что:

8.6.1. Выпускники педагогических вузов и училищ – молодые специалисты, прибывшие на работу в сельскую местность, имеют право на получение единовременного пособия в размере шести тарифных ставок (окладов).

8.6.2. Работники обеспечиваются санаторно-курортными путевками за счет средств профсоюзной организации (при наличии денежных средств).

8.6.3. Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) предоставляются меры социальной поддержки (без ограничения пределов социальной нормы площади жилья) на оплату жилья, отопления и освещения.

8.7. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

8.7.1. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

8.7.2. Создание банка данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

8.7.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

8.7.4. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

8.7.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны подтверждают, что:

9.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются работодателем и руководителем ДООУ с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

9.2. Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3. Согласно ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ выборным профсоюзным органам предоставляются в безвозмездное пользование оборудованное помещение, служебный транспорт, средства связи (в т.ч. компьютерное оборудование, E-mail, Internet), множительная техника и др.

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.5. Как следует из ст. 25 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ, привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия органа первичной профсоюзной организации.

9.6. Согласно ст. 376 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией работника, неоднократным неисполнением им трудовых обязанностей допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.7. Как гласит ст. 374 ТК РФ, увольнение по инициативе работодателя по п. 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.8. По логике ст. 25 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ, работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

9.9. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в

случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.10. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

9.11. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется положением об установлении доплат и надбавок ДООУ и (или) закрепляется в коллективном договоре.

9.4. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.5. Стороны подтверждают, что в организациях, в которых заключены коллективные договоры или на которые распространяется действие отраслевых, территориальных соглашений, работодатели по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами.

9.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в 7 – дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

ПРИНЯТО

на заседании собрания
 трудового коллектива
 коллектива МДОУ
 «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 Протокол № ____
 от « ____ » _____ 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
 профсоюзного комитета
 МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ М.А. Наследова
 « ____ » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ
 «Детский сад» № 2 «Теремок»
 п. Новоорск
 _____ Ж.Т. Усенова
 Приказ № ____ от
 « ____ » _____ 2023 г.

**Правила
 внутреннего трудового распорядка для работников
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного
 учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
 осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников»
 № 2 «Теремок» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников» № 2 «Теремок» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области (далее - ДОО) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ДОО в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МДОУ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МДОУ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий МДОУ.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с

настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

- 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы,

обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. 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;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников ДОО составляет 36 часов в неделю:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени;

- для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

7.1.1. Для мужчин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 40 ч. в неделю.

Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется исходя из расчета 36 часовой рабочей недели (для женщин) в соответствии с графиком сменности.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. В соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может

устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором МДОУ.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый

отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период. Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Коллективном договоре МДОУ.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания, тарификационных списков, Положения об оплате труда МДОУ

9.2. Работнику может быть выплачивается выплаты стимулирующего характера

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата

труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца, в феврале – 28 числа.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.7.1. Заработанная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера

причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

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

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В

случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано:
Заместитель главы
администрации по социальным
вопросам- начальник отдела
образования
_____Карабаева Ю.К.

Согласовано:
Председатель первичной
МДОУ «Детский» №2
«Теремок» п.Новоорск
_____Наследова М.А

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Детский сад» № 2 «Теремок»
п.Новоорск
_____Ж.Т. Усенова
«__» _____20__г

Положение

«Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения» Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно- эстетического развития воспитанников №2»Теремок» п. Новоорск Оренбургской области.

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением Художественно – эстетического развития воспитанников №2 «Теремок» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области (далее ДОУ), реализующего программу дошкольного образования за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а так же выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Примерное положение), разработано на основании Закона Оренбургской области от 16.11.2009г. № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлений Правительства Оренбургской области от 11.11.2008г. № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», от 03.07.2013г. № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014г., протокол № 11, распоряжения администрации Новоорского района Оренбургской области от 31.12.2008г. № 1739-р «О введении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Новоорского района».

Система оплаты труда работников муниципальных образовательных

учреждений, подведомственных Отделу образования (далее – Учреждения), устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

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

1.3 Настоящее Примерное положение определяет условия оплаты труда работников образовательных учреждений и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее – ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

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 Примерным положением.

1.5. 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, установленного федеральным законом.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых 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.

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.

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 и районного бюджетов на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом на очередной финансовый год.

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. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности учреждения на начало учебного года.

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

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

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

1.15. Настоящее Примерное положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.16. Заработная плата 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.

2.1. Учреждения дошкольного образования

2.1.1 Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и

педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Указанные фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ вступают в силу с 01.09.2023 года.

**Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп работников образования**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
-	Помощник воспитателя; секретарь учебной части	4470
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
1 уровень	младший воспитатель	4470
2 уровень	Диспетчер образовательного учреждения	4580
ПКГ «Должностей руководителей структурных подразделений»		
1 уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	12400
2 уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим	

	<p>общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования</p>	12900
--	--	-------

Размеры окладов
 по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп «Должностей педагогических работников» по типу (профилю) учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Учреждения дополнительного образования		
2 уровень	Инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	11100
3 уровень	Методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший тренер-преподаватель	11500
Учреждения дошкольного образования		
1 уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	12700
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	13800
4 уровень	Учитель-логопед	14000

5 уровень	Старший воспитатель	15300
-----------	---------------------	-------

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 № 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».

2.1.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

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

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала и руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности 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%

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

Рекомендуемые 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	20%	- более 20 лет	15%
- от 10 до 20 лет	15%	- от 10 до 20 лет	10%
- от 5 до 10 лет	10%	- от 5 до 10 лет	7%
- от 0 до 5 лет	5%	- от 0 до 10 лет	3%

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

Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

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

2.1.6. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин), либо присвоено почетное звание «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный мастер производственного обучения РФ» и иные почетные звания.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

звание			
«доктор наук»	«кандидат наук»	«заслуженный»,	«народный»
40%	20%	20%	20%

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

2.1.8. 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.

2.1.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2.1.10. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения, устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Примерного положения.

III. "Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности, отнесенные к ПКГ "Учебно - вспомогательного персонала второго уровня"

3.1. Минимальный размер оплаты труда составляет 16242 (шестнадцать

тысяч двести сорок два) рубля.

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

4.1. Фиксированные 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 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 уровень	1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; буфетчик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); плотник; повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; лифтер; няня; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; костюмер; осветитель; обувщик по ремонту обуви; швея; конюх	4230,0
	2		
	3		

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 уровень	4	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	4 339,0
	5		4 447,0
2 уровень	6	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	4556,0
	7		4664,0
3 уровень	8	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; оператор (всех наименований)	4 773,0
4 уровень	9	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автобуса	4 881,0

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 %.

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

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

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 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 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы».

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

5.3. 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.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного

бухгалтера учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.5. 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.

5.6. Приказом Учредителя руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

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

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

Рекомендуемые 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%

5.6.2. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

звание	
«заслуженный»	«кандидат военных наук»
20%	80%

5.7. 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 на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.7.1. 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.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4

1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях (профессиональные, школы, школы-интернаты)	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1
3	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию – высшую квалификационную категорию –	0,5 1
4	Наличие при образовательном учреждении филиалов, дошкольных групп при школе	за каждое указанное структурное подразделение до 100 чел. – от 100 до 200 чел. – свыше 200 чел. –	до 20 до 30 до 50
5	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до15

Образовательные учреждения 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
1.	Учреждения дошкольного образования	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Учреждение дополнительного образования	свыше 1000	от 1000 до 500	от 500 до 250	менее 250
3.	Общеобразовательное учреждение (школы, школы-интернаты,	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25

	детские дома)				
4.	Размер повышающего коэффициента	35%	25%	15%	10%

5.7.2. 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 государственных 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 по сумме баллов определяется, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	От 50 до 60 баллов	10%
2.	От 61 до 70 баллов	20%
3.	От 71 до 80 баллов	30%
4.	От 81 до 90 баллов	40%
5	От 91 и выше	50%

5.8. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

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

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

Рекомендуемые 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%

5.9. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам,

занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть 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).

5.9.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера 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.

5.10. 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.

5.11. Руководителю учреждения на основании приказа начальника Отдела образования выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада один раз в календарном году по заявлению руководителя учреждения при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

Указанные выплаты осуществляются за счет средств бюджета в пределах фонда оплаты труда.

5.11.1. Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь на основании его заявления, при условии предоставления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты, в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Решение о предоставлении руководителю учреждения дополнительной материальной помощи и определение ее размера принимается коллегиально, созданной Отделом образования комиссией.

Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения, которое возглавляет руководитель.

5.11.2. Руководителю учреждения может быть выплачена единовременная премия за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год) 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 Отдела 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 том числе по заработной плате).

Решение о назначении руководителю учреждения единовременной премии и определение ее размера принимается коллегиально, созданной Отделом образования комиссией.

Размер единовременной премии может определяться как в процентах от должностного оклада руководителя, так и в твердой денежной сумме.

Выплата единовременной премии руководителю осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования за счет средств бюджета в пределах фонда оплаты труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, которое возглавляет руководитель.

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

7.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

7.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в

отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

7.3.1 Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

№	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3
1	педагогическим работникам за работу в сельской местности	5%

7.3.2. Доплата за проверку тетрадей к должностному окладу, в зависимости от объема учебной нагрузки, предусмотренной в учебных планах:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
1	- учителям начальных классов, независимо от объема учебной нагрузки	10%
2	- учителям, преподавателям по русскому языку, родному языку и литературе	15%
3	- учителям, преподавателям по математике, иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике	10%

7.3.3. В классах общеобразовательных школ и видов с числом учащихся менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в размере 50 % от соответствующих доплат (данный порядок применяется также при делении классов на подгруппы).

7.3.4. Учителям 1 - 4 классов, ведущим индивидуальные занятия на дому, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

7.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

7.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 544 «О минимальном размере повышения оплаты труда в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов тарифной ставки (оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.9. Сверхурочная работа полагается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу могут определяться настоящим договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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).

7.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих

коэффициентов и выплат.

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. 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.

8.2. Для педагогических работников учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
1	- за руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями	до 10%
2	- за заведование аттестованными учебными кабинетами (лабораториями)	до 10%
3	- за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	до 25%
4	- за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских учителям	до 20%
5	- за исполнение обязанностей мастера учебных комбинированных мастерских учителям	до 35%

- за классное руководство в образовательных организациях в месяц :

1	Денежное вознаграждение за классное руководство в общеобразовательных учреждениях предельной наполняемостью: в сельской местности – 14 учащихся и более, в сельской местности – менее 14 учащихся	1 000,0 руб. из расчета 71,43 руб. на одного учащегося
2	Доплата за классное руководство 1-4 классов 5-11 классов с числом учащихся менее 15 человек доплата производится в размере 50 % соответствующих выплат	15 % 20%

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

8.4. 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.

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

8.6. 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.

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

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад» № 2
«Теремок» п. Новоорск
_____ М.А. Наследова
«__» _____ 2023

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Детский сад» № 2 «Теремок»
п. Новоорск
_____ Ж.Т. Усенова
«__» _____ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно–эстетического развития воспитанников № 2 «Теремок» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников» № 2 «Теремок» п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420 «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. Основанием для стимулирования педагогических работников образовательной организации является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение

приказов и распоряжений вышестоящих органов, заведующего образовательной организации, решений педагогического совета учреждения.

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

1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда и распространяется на всех педагогических работников образовательной организации. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации.

1.8. Администрация образовательной организации вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата образовательной организации.

1.9. Положение разрабатывается Комиссией по распределению стимулирующего фонда (далее – Комиссия), обсуждается и принимается педагогическим советом образовательной организации, согласовывается с первичной профсоюзной организацией образовательной организации, утверждается и вводится в действие приказом заведующего образовательной организации. Данное Положение является приложением к коллективному договору образовательной организации

1.10. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего образовательной организации. В состав Комиссии входят заведующий образовательной организации, члены от педагогического коллектива, председатель первичной профсоюзной организации образовательной организации.

1.11. Положение разработано на неограниченный период до внесения изменений.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

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

2.2. Условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами образовательной

организации, а размер выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом разрабатываемых в образовательной организации критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников образовательной организации. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

2.3. Распределение стимулирующих выплат производится ежемесячно, с оценкой результативности работы педагогических работников за предыдущий месяц.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения критериев эффективности труда, разработанных Комиссией. Критерии эффективности труда педагогических работников составляют оценочный лист по каждой должности отдельно (Приложение 1). Срок сдачи оценочного листа – до 15-го числа месяца, следующего за расчетным периодом.

Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включает: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные в ходе самоанализа самим работником, баллы, выставленные Комиссией по соответствующим критериям, фамилию и инициалы членов Комиссии, подписи членов Комиссии, дату заполнения оценочного листа и ознакомление педагогического работника с результатами оценки.

Критерии оценки показателей стимулирования оцениваются в бальной форме. Каждый критерий стимулирования, отраженный в оценочном листе, обозначен максимальным количеством баллов. Сумма баллов по критериям измерения дает итоговое количество баллов по оценочному листу.

Каждый педагогический работник образовательной организации обязан лично заполнить все необходимые графы оценочного листа и поставить свою подпись. В противном случае решение об установлении стимулирующих выплат остается за председателем комиссии или лицом его заменяющего.

Заполненные педагогическими работниками оценочные листы передаются председателю Комиссии.

Подсчет итоговых баллов по оценочным листам педагогических работников и определения размера стимулирующих выплат, проводится на итоговом заседании Комиссии с оформлением письменного протокола.

2.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных педагогических работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства Российской Федерации, решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат.

2.6. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине педагогического работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

– полностью или частично педагогическим работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска, ученического отпуска;

– полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия педагогического работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава образовательной организации, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей (законных представителей);

– полностью или частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

– полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

3. Реализация решений

3.1. Решение комиссии оформляется протоколом и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации образовательной организации.

3.2. По результатам работы Комиссии заведующий образовательной организации передает оформленный протокол в бухгалтерию, который согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации образовательной организации.

3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом всех налоговых и иных вычетов.

Приложение 1

Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников образовательной организации

Категория работников, показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
Воспитатель		
1. Выполнение муниципального задания:		
1.1. Отсутствие травматизма детей	Отсутствие отметок в журнале регистрации	3
1.2. Плановая посещаемость:	Табель посещаемости	От 0 до 3
- 1 мл. гр. - 55%		3
- 2 мл. гр. – 60 %		3
- средняя гр. – 70 %		3
- старшая гр. – 75 %		3
- подготовительная к школе гр. – 75 %		3
2. Работа с родителями:		

2.1.	Своевременное проведение родительских собраний (% участия)	Факт проведения, протокол собрания, фотоматериалы	Свыше 95% -3; 85-94% - 2; 75-84% - 1
2.2.	Родительская плата без задолженностей	Сданные в срок квитанции об оплате	От 0 до 3
2.3.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников качеством образовательных услуг,	в % от числа опрошенных	От 0 до 3 Менее 50% - 0 баллов; От 50 до 80% -1 балл; 80-99.9% - 2 балла; 100% -3 балла.
2.4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	По факту	2
2.5.	Участие родителей в конкурсах и мероприятиях ДОУ	Фотоматериалы, отзывы родителей	От 0 до 5
2.6.	Работа с семьями воспитанников группы риска	Результаты контроля, отзывы родителей, наличие методических разработок	От 0 до 5
3. Организационно-методическая работа:			
3.1.	Личный вклад в повышение качества образования; Профессиональные достижения педагога: <ul style="list-style-type: none"> открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах; полное оформление обобщённого опыта работы с детьми для методического кабинета; наличие публикаций в периодической печати (Новоорская газета), на сайте образовательной организации 	Грамоты, дипломы, благодарности, наличие методических разработок, конспектов, экземпляр публикации	Россия – 15; Область – 12; Район – 10; Внутри сада – 5
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, соревнованиям (за результативность дополнительно: 1-е место – 10 баллов, 2 место – 7 баллов, 3 – место 3 балла) 	Грамоты, дипломы, благодарности	Область – 15; Район – 15; Внутри сада - 5
3.2.	Качество освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования (за 1 полугодие – на 15 января, за 2 полугодие - на 15 мая)	Результаты мониторинга, оперативного контроля	91-100% - 12; 81-90% -8; 71-80% - 5; 61-70% - 2

<p>3.3. Участие педагога в деятельности творческой группы по разработке отдельных компонентов образовательной программы ДООУ</p>	<p>Показатель оценивается в зависимости от степени продуктивности личного участия и роли педагога в разработке компонентов основной образовательной программы.</p>	<p>От 0 до 5</p>
<p>3.4. Работа с детьми – инвалидами, детьми с ОВЗ; 3.5. Реализация воспитателем коррекционно-развивающих программ для детей с особыми образовательными потребностями, охваченных коррекционно-развивающим сопровождением в рамках интегрированного или инклюзивного обучения и воспитания, а также приобретение методической литературы, пособий для реализации образовательных программ для детей с ОВЗ</p>		<p>От 0 до 5</p> <p>От 0 до 5</p>
<p>3.6. Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, использование ИКТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Новые формы проведения развлечений утренников; • Интегрированные занятия • Реализация проектов (на уровне группы, ДОО) 	<p>Наличие методических разработок, конспектов</p>	<p>От 1 до 5</p> <p>2 балла за каждый проект</p>
<p>3.7. Повышение имиджа учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пополнение развивающей среды группы, ДОО материально-технической базы (пособий, демонстрационного материала); • Оснащение и благоустройство участков групп, территории ОО, игровой площадки. • Подготовка к новому учебному году; • Общественная работа. 	<p>Личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность, итоги конкурсов, результаты контроля</p>	<p>От 1 до 5</p>
<p>3.8. Выполнение годового плана</p>	<p>Факт проведения, наличие методических разработок, конспектов, фотоматериалы, результаты контроля</p>	<p>От 1 до 5</p>

3.9. Наставничество: проведение открытых мероприятий для коллег смежных групп, подменных педагогов, молодых специалистов;	Наличие методических разработок, конспектов, фотоматериалы	От 1 до 5
3.10. Работа по самообразованию: <ul style="list-style-type: none"> • наличие плана самообразования и его выполнение (перечень). • своевременное прохождение процедуры аттестации. ● участие в дистанционных конкурсах, вебинарах, фестивалях, конференций и т.д. 3.11.1 Приобретение методической литературы, подписка журналов	Факт приобретения Факт подписки	От 0 до 5
3.11. Отсутствие больничных листов	Факт отсутствия	3
3.12. Своевременное размещение материалов на сайте ДОО, в Контакте и др. мессенджерах;	Факт размещения	От 1 до 5
3.13. Наличие личного сайта педагога	Факт наличия	От 1 до 5
3.14. Наличие публикаций в периодической печати (Новоорская газета, другие издания)	Экземпляр публикации	От 1 до 5
3.15. Выполнение поручений администрации, непосредственно связанных с профессиональной деятельностью педагога	По факту	От 1 до 5
4. Соблюдение трудовой дисциплины		
4.1. Дисциплина труда. Качественное выполнение должностных обязанностей.	Нарушений не было – 2 балла. Наличие дисциплинарного взыскания(в т.ч. устного замечания) – 0 баллов.	От 0 до 5
4.2. Культура и этика общения с коллегами, культура одежды в ДОУ. (отсутствие замечаний)	Оцениваемый показатель присутствует – 2 балла; Оцениваемый показатель отсутствует – 0 баллов.	От 0 до 5
4.3. Выполнение поручений руководителя по обеспечению деятельности учреждения	Выполнено в полном объеме – 2 балла; Выполнено не в полном объеме – 1 балл; Не выполнено – 0 баллов.	От 0 до 5
Учитель – логопед, педагог - психолог		

1.1.	Качество коррекционно-логопедической работы, коррекционно -психологической работы: использование вариативных программ нового поколения, инновационных методик и технологий	Результаты контроля старшего воспитателя, наличие методических разработок, конспектов, фотоматериалы	От 1 до 5
1.2.	Работа со сложным контингентом воспитанников	Результаты работы отзывы родителей и др.	От 1 до 5
1.3.	Работа с детьми – инвалидами, детьми с ОВЗ;		
1.4.	Участие в жизнедеятельности ДОО	Факт участия	От 1 до 5
1.5.	Показ открытых мероприятий	Факт проведения, наличие методических разработок, конспектов, фотоматериалы	От 1 до 5
1.6.	Усвоение программы по высокому и среднему уровню воспитанниками с речевыми нарушениями (для учителя - логопеда)	Результаты мониторинга	91-100%-12; 81-90%-8; 71-80%-5; 61-70%-2
1.7.	Отсутствие больничных листов	Факт отсутствия	3
1.8.	Создание и обновление развивающей среды	Личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность, итоги конкурсов, результаты контроля	От 1 до 5
1.9.	Нетрадиционные формы работы с родителями, педагогами	Фотоматериалы, методические разработки, отзывы родителей	От 1 до 5
1.10.	Своевременное размещение материалов на сайте ДОО в Контакте и др. мессенджерах;	Факт размещения	От 1 до 5
1.11.	Наличие личного сайта педагога	Факт наличия	От 1 до 5
1.12.	Наличие публикаций в периодической печати (Новоорская газета),	Экземпляр публикации	От 1 до 5
1.13.	Работа по самообразованию: <ul style="list-style-type: none"> • наличие плана самообразования и его выполнение (перечень). • своевременное прохождение курсов повышения квалификации. ● участие в дистанционных конкурсах, вебинарах, фестивалях, конференций и т.д. • своевременное прохождение процедуры аттестации. 1.13.1 Приобретение методической литературы, подписка журналов	Факт приобретения Факт подписки	От 0 до 5
1.14.	Личный вклад в повышение качества	Грамоты, дипломы,	Россия – 15;

образования; Профессиональные достижения педагога:	благодарности, наличие методических разработок, конспектов, экземпляры публикации	Область – 12; Район – 10; Внутри сада – 5
2. Соблюдение трудовой дисциплины		
2.14. Дисциплина труда. Качественное выполнение должностных обязанностей.	Нарушений не было – 2 балла. Наличие дисциплинарного взыскания (в т.ч. устного замечания) – 0 баллов.	От 0 до 5
2.15. Культура и этика общения с коллегами, культура одежды в ДОУ. (отсутствие замечаний)	Оцениваемый показатель присутствует – 2 балла; Оцениваемый показатель отсутствует – 0 баллов.	От 0 до 5
2.16. Выполнение поручений руководителя по обеспечению деятельности учреждения	Выполнено в полном объеме – 2 балла; Выполнено не в полном объеме – 1 балл; Не выполнено – 0 баллов.	От 0 до 5
Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре		
1.1. Качество воспитания: использование комплексных вариативных программ нового поколения	Результаты мониторинга, оперативного контроля	От 1 до 5
1.2. Эффективность педагогической работы: панорама открытых мероприятий	Фотоматериалы, Методические разработки	От 1 до 5
1.3. Подготовка детей к конкурсам, фестивалям (за результативность дополнительно: 1-е место – 10 баллов, 2 место – 7 баллов, 3 место – 3 балла)	Грамоты, дипломы, благодарности	Область – 15; Район – 10; Внутри сада – 5
1.4. Участие в методической работе ДОО	Факт участия, наличие методических разработок, конспектов, фотоматериалы	От 1 до 5
1.5. Разработка и реализация проектов (на уровне группы, ДОО)	Наличие методических разработок, конспектов	2 балла за каждый проект
1.6. Систематическое применение	Оперативный контроль	Систематично

здоровьесберегающих технологий	медсестрой, старшим воспитателем	сть проведения от 1 до 5
1.7. Своевременное размещение материалов на сайте ДОО, в Контакте и др. мессенджерах;	Факт размещения	От 1 до 5
1.8. Наличие личного сайта педагога	Факт наличия	От 1 до 5
1.9. Выполнение поручений администрации, непосредственно связанных с профессиональной деятельности педагогов	По факту	От 1 до 5
1.10. Отсутствие больничных листов	Факт отсутствия	3
1.11. Обновление развивающей среды	Личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность, итоги конкурсов, результаты контроля	От 1 до 5
1.12. Усвоение программы	Результаты мониторинга	98-100%-12; 81-90%-8; 71-80%-5; 61-70%-2
1.13. Участие в жизнедеятельности ДОО	По факту	От 1 до 5
1.13. Наличие публикаций в периодической печати (Новоорская газета), на сайте	Экземпляр публикации	От 1 до 5
1.14. Работа по самообразованию: <ul style="list-style-type: none"> • наличие плана самообразования и его выполнение (перечень). • своевременное прохождение процедуры аттестации. ● участие в дистанционных конкурсах, вебинарах, фестивалях, конференций и т.д. 1.14.1 Приобретение методической литературы, подписка журналов	Факт приобретения Факт подписки	От 0 до 5
1.15. Личный вклад в повышение качества образования; Профессиональные достижения педагога: <ul style="list-style-type: none"> • открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах; • полное оформление обобщённого опыта работы с детьми для методического кабинета; 	Грамоты, дипломы, благодарности, наличие методических разработок, конспектов, экземпляр публикации	Россия – 15; Область – 12; Район – 10; Внутри сада – 5
2. Соблюдение трудовой дисциплины		
	Нарушений не было – 2	От 0 до 5

2.1. Дисциплина труда. Качественное выполнение должностных обязанностей.	балла. Наличие дисциплинарного взыскания(в т.ч. устного замечания) – 0 баллов.	
2.2. Культура и этика общения с коллегами, культура одежды в ДОО (отсутствие замечаний)	Оцениваемый показатель присутствует – 2 балла; Оцениваемый показатель отсутствует – 0 баллов.	От 0 до 5
2.3. Выполнение поручений руководителя по обеспечению деятельности учреждения	Выполнено в полном объеме – 2 балла; Выполнено не в полном объеме – 1 балл; Не выполнено – 0 баллов.	От 0 до 5

Старший воспитатель		
1.1. Уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план воспитательно- образовательной работ, программа развития, материалы тематического оперативного контроля)	Своевременность, акты проверок	От 1 до 5
1.2. Работа по самообразованию: <ul style="list-style-type: none"> ● наличие плана самообразования и его выполнение (перечень). ● участие в дистанционных конкурсах, вебинарах, фестивалях, конференций и т.д. 1.1.2. Приобретение методической литературы, подписка журналов	Факт приобретения Факт подписки	От 0 до 5
1.2. Руководство и организация работа по внедрению образовательных программ нового поколения, инновационных педагогических технологий	Эффективность работы воспитателей, результаты мониторинга	От 1 до 5
1.3. Эффективность руководства воспитательной работой	Наличие методических разработок,	От 1 до 5
1.4. Полный объем и высокий уровень проведение запланированных мероприятий	Анализ выполнения годового плана	От 1 до 5
1.5. Руководство обобщением опыта работы педагогов детского сада	Наличие обобщённого опыта в методической базе ДОО	От 1 до 5
1.6. Контрольно-аналитическая деятельность	Аналитические справки	От 1 до 5
1.7. Своевременность и качество	Отсутствие замечаний со	От 1 до 5

проведения анализа работы за весь год и составление годового плана	стороны специалистов ОО, привлечение педагогов	
1.8. Участие в районных мероприятиях	Факт участия	От 1 до 5
1.9. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Оценка руководителем, коллегами	От 1 до 5
1.10. Обеспечение работы ДОО в режиме развития (разработка программ, обеспечение сотрудничества с другими организациями поселка и т.д.)	Наличие необходимой документации, фотоматериалы	От 1 до 5
1.11. Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	Отзывы коллег, родителей воспитанников	От 1 до 5
1.12. Размещение материалов на сайте ДОО	Факт размещения	От 1 до 5
1.13. Публикации в периодической печати	Экземпляр публикации	От 1 до 5
1.14. Организация нетрадиционных форм работы с родителями	Наличие методических разработок, конспектов, фотоматериалы	От 1 до 5
1.15. Отсутствие больничного листа	Факт отсутствия	3
1.16. Ведение общественной работы	По факту	От 1 до 5

2. Соблюдение трудовой дисциплины		
2.1. Дисциплина труда. Качественное выполнение должностных обязанностей.	Нарушений не было – 2 балла. Наличие дисциплинарного взыскания(в т.ч. устного замечания) – 0 баллов.	От 0 до 5
2.2. Культура и этика общения с коллегами, культура одежды в ДОО. (отсутствие замечаний)	Оцениваемый показатель присутствует – 2 балла; Оцениваемый показатель отсутствует – 0 баллов.	От 0 до 5
2.3. Выполнение поручений руководителя по обеспечению деятельности учреждения	Выполнено в полном объеме – 2 балла; Выполнено не в полном объеме – 1 балл; Не выполнено – 0 баллов.	От 0 до 5

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель
 профсоюзного комитета
 МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ М.А. Наследова
 «__» _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ Ж.Т. Усенова
 «__» _____ 2023 г.

СПИСОК
профессий и должностей работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда
и размеры доплат за условия труда

№	Наименование профессий и должностей работников	Размеры доплат в процентах
1	Повар	4%

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель
 профсоюзного комитета
 МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ М.А. Наследова
 «__» _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ Ж.Т. Усенова
 «__» _____ 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днём
 и продолжительностью дополнительного отпуска**

Должность	Количество дней дополнительного отпуска
Заведующий	3 дня
Заведующий хозяйством	3 дня

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель
 профсоюзного комитета
 МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ М.А. Наследова
 «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ Ж.Т. Усенова

Приказ № __ от «__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и др. средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Младший воспитатель	халат хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный рукавицы комбинированные косынка хлопчатобумажная	1 1 1 1
2.	Повар	передник хлопчатобумажный колпак хлопчатобумажный халат хлопчатобумажный	1 1 1
3.	Завхоз	халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 4 пары
4.	Машинист по стирке белья	халат хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная фартук прорезиненный с нагрудником галoши	1 1 1 1
5.	Подсобный рабочий	халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные косынка хлопчатобумажная фартук прорезиненный с нагрудником	1 4 1 1
6.	Дворник	рукавицы комбинированные	4 пары

№ п/п	Должность	Виды моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Младшие воспитатели	мыло сода моющие и чистящие средства гипохлорид жавельсин	400 г. 400 г. 400 г. 9,26г/1 л воды 8 таб./мес.
2.	Повар	мыло моющие средства чистящие средства гипохлорид жавельсин	400 г. 500 г. 500 г. 9,26г/1 л воды 8 таб./мес.
3.	Завхоз	мыло моющие средства чистящие средства гипохлорид жавельсин	400 г. 100 г. 100 г. 9,26г/1 л воды
4.	Машинист по стирке белья	мыло сода стиральный порошок гипохлорид жавельсин	400 г. 450 г. 450 г. 9,26г/1 л воды 8 таб. /мес.
5.	Дворник	гипохлорид	9,26г/1 л воды

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад» № 2
«Теремок» п. Новоорск
_____ М.А. Наследова
« ___ » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад» № 2
«Теремок» п. Новоорск
_____ Ж.Т. Усенова
« ___ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения и норм дополнительного вознаграждения работников МДОУ "Детский сад" № 2 "Теремок" п. Новоорск (далее по тексту МДОУ) за образцовое и творческое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда.
- 1.2. Цель премирования - повышение материальной заинтересованности работников МДОУ в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, а также закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.
- 1.3. Распределение премии производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией учреждения по согласованию с председателем профкома МДОУ и принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Положение о премировании включается в коллективный договор в качестве Приложения.
- 1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.6. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы начисляемой, согласно Положения об оплате труда.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ.

- 2.1. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией и выносятся на согласование с председателем профсоюзной организации МДОУ (1 раз в квартал, 1 раз в полугодие).
- 2.2. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.
- 2.3. Установленные суммы премии оформляются приказом руководителя МДОУ.

3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей.

3.2. Работники могут поощряться премией:

- В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными юбилейными датами (25- летием педагогической деятельности 50, 55, 60, 65 - летием), юбилейными датами МДОУ.
- По итогам работы за учебный или календарный год (для сотрудников, проработавших в учреждении не менее 3 месяцев).

3.3. Нарушение трудовой дисциплины, выразившейся в невыполнении Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по МДОУ, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.4. Размеры и порядок выплат премий заведующему МДОУ устанавливаются Учредителем.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдение Санитарных правил устройства и содержания МДОУ.

4.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ПРЕМИРУЮТСЯ ЗА:

- качество знаний, умений детей (по итогам контроля во всех его формах);
- эстетическое состояние групповых помещений, работу по наполнению материальной базы группы, эффективное использование группы в учебно-воспитательном процессе;
- снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим годом (выполнение муниципального задания);
- проведение «открытых» мероприятий; реализацию опыта работы через сайт МДОУ
- работу с родителями: отсутствие задолженности по родительской плате, проведении просветительной работы по воспитанию детей в семье, выполнение Родительского договора, отсутствии обоснованных жалоб от родителей;
- создание благоприятного морально - психологического климата;
- участие в смотрах и конкурсах детского сада, района, области, России;
- высокую исполнительскую дисциплину, неукоснительное выполнение должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, охране труда;
- вклад в реализацию проектов МДОУ, участие в проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности МДОУ; реализацию опыта работы через сайт МДОУ

- разработка и внедрение новых образовательных программ;
- мелкий косметический ремонт групповых помещений и МДОУ.

4.2. УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ И ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ:

Младшие воспитатели:

- состояние закрепленных участков, оборудования, инвентаря, рабочего места;
- участие в работе по снижению заболеваемости и профилактике заболеваний;
- качественное выполнение своих служебных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение техники безопасности, производственной санитарии, исключая случаи травматизма;
- соблюдение норм общей человеческой морали, доброжелательности в коллективе;
- взаимозаменяемость;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
- отсутствие обоснованных жалоб и замечаний.

Завхоз:

- обеспечение соответствующего санитарного состояния складских помещений, игровых площадок и территорий;
- своевременное приобретение оборудования, инвентаря, стройматериалов;
- участие в ремонте;
- сохранность имущества;
- создание благоприятного морально - психологического климата, отсутствие обоснованных жалоб работников МДОУ;
- создание безопасных условий труда для всех категорий работников, исключая несчастные случаи;
- обеспечение нормальной работы отопления водоснабжения, вентиляции, электрообеспечения, исключая аварийность;
- своевременность и качество подготовки учреждения к новому учебному году и в работе в осенне-зимний период;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;

Повара:

- культурное обслуживание;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- взаимозаменяемость;
- отсутствие замечаний контролирующих органов;
- состояние закрепленных участков, оборудования, инвентаря;

Машинист по стирке белья:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников МДОУ;

- сохранность имущества;
- взаимозаменяемость.

Дворник:

- оперативность в устранении неполадок;
- сохранность имущества;
- за высокую исполнительскую дисциплину;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников МДОУ.

Рабочий по обслуживанию здания:

- оперативность в устранении неполадок;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- за высокую исполнительскую дисциплину;
- за сохранность имущества;
- обеспечение нормальной работы отопления водоснабжения, вентиляции, электрообеспечения, исключая аварийность;
- своевременность и качество подготовки учреждения к новому учебному году и в работе в осенне-зимний период

Кастелянша:

- состояние закрепленных участков, оборудования, рабочего места;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- своевременный ремонт и пошив мягкого инвентаря (оборудования);
- за выполнение дополнительной работы, выходящих за рамки трудовых функций.

5. ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ

5.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда;

5.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

7.2. Премии, предусмотренные пунктом 3.5. не учитываются при исчислении средней заработной платы.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МДОУ.

Принято на Общем собрании работников МДОУ

«___» _____ 20__ г., протокол №___

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад» № 2
«Теремок» п. Новоорск
_____ М.А. Наследова
« ___ » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Детский сад» № 2
«Теремок» п. Новоорск
_____ Ж.Т. Усенова
« ___ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок»
п. Новоорск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, ТК РФ, Законе «Об образовании», Уставе МДОУ.
- 1.2. Настоящее положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам образовательного учреждения.
- 1.3. Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работникам образовательного учреждения.
- 1.4. Материальная помощь может быть выделена в связи с трудным финансовым положением работника образовательного учреждения при подаче заявления.
- 1.5. Материальная помощь выделяется при наличии средств фонда материальной помощи.
- 1.6. Материальная помощь выделяется по приказу заведующей МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ ВЫДЕЛЯЕТСЯ НА:

- 2.1. Ритуальные услуги по случаю смерти родителей и детей работника – до 2000 рублей.
- 2.2. Лечение работника МДОУ в размере до 2000 руб.
- 2.3. Случай стихийного бедствия (пожар, кража и т.д.) в размере до 2000 руб.
- 2.4. В связи с травмой или несчастным случаем на производстве в размере до 2000 руб.
- 2.5. При тяжелом материальном положении, учитывая прожиточный минимум на каждого члена семьи (справки о доходах) оказывать материальную помощь самому работнику МДОУ, в размере до 2000 рублей, со стажем работы в системе дошкольного образования не менее 5 лет.
- 2.6. В связи с уходом на пенсию по старости, в размере 2000 рублей.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель
 профсоюзного комитета
 МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ М.А. Наследова
 «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ Ж.Т. Усенова
 «__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей, работа в которых требует
проведения обязательных медицинских осмотров работников при
поступлении их на работу и период трудовой деятельности.

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Педагогический коллектив	1 раз в год	март
2	Учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал: младшие воспитатели, дворник, рабочий по обслуживанию здания	1 раз в год	март
3	Работники пищеблока: повар, кухонный рабочий	1 раз в год	март
5	Заведующий хозяйством	1 раз в год	март
6	Работники принимаемые на работу	При приеме на работу	При приеме на работу

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 МДОУ «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 «__» _____ 2023

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МДОУ
 «Детский сад» № 2
 «Теремок» п. Новоорск
 _____ Ж.Т. Усенова
 «__» _____ 2023

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск, заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023-2026 года руководство дошкольного образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Финансовые затраты	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ в ДОО	-	не требует финансирования	январь	Заведующий ДОО
2	Разработка инструкций по охране труда	-	не требует финансирования	По мере необходимости	Заведующий ДОО
3	Проведение (планового) обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии по ОТ	1	по согласованию	В течение года	Заведующий ДОО
4	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы	28	бесплатно	апрель	Заведующий ДОО
4	Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим в учреждении	28	бесплатно	в течение года	Заведующий ДОО
5	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников		согласно договору	март	Заведующий ДОО
6	Организация и проведение производственного контроля	3	согласно договору	в течение года	Заведующий ДОО ФБУЗ «Центр гигиены

					и эпидемио логии в Оренбург ской области»
7	Пополнение уголка по охране труда	1	бесплатно	В течение года	Ответственный за ОТ
8	Организация и проведение дня охраны труда	1	бесплатно	апрель	Ответственный за ОТ
9	Организация и проведение конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»	1	бесплатно	ноябрь	Ответственный за ОТ Старший воспитатель
10	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	1	бесплатно	1 раз в квартал	Заведующий ДОО, ответственные по ОТ, ПБ.
11	Обеспечение бланковой документацией	-	требуется финансирование	В течение года	Ответственный за ОТ
II. Технические мероприятия					
1	Совершенствование технических установок, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	12	требуется финансирование	В течение года	Заведующий ДОО, заведующий хозяйством
2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности	-	требуется финансирование	В течение года	Заведующий хозяйством
3	Реконструкция туалетных комнат	-	требуется финансирование	В течение года	Заведующий хозяйством
6	Общий технический осмотр здания, территории, игровой площадки с написанием акта обследования	1	бесплатно	Август май	Ответственный за ОТ

7	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	12	требуется финансирование	ежемесячно	Заведующий ДОО
8	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей, песок)	3	требуется финансирование	Апрель март	Заведующий хозяйством
9	Проведение дератизации и дезинсекции бытовых и служебных помещений	3	требуется финансирование	В течение года	Заведующий хозяйством
	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте		Не требуется финансирование	В течение года	Ответственный за ОТ
11	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда		бесплатно	июль	Заведующий хозяйством

III. Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия

1	Проведение обязательных, предварительных медицинских осмотров	4	требуется финансирование	В течение года	Заведующий ДОО
2	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров	27	требуется финансирование	март	Заведующий ДОО
3	Проведение профилактических прививок от гриппа	27	бесплатно	сентябрь	Заведующий ДОО
5	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптечек необходимыми медикаментами	1	Требуется финансирование	По мере необходимости	Заведующий ДОО
6	Проведение вакцинации от COVID-19	25	бесплатно	В течение года	Заведующий ДОО

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	-	Требуется финансирование	По мере необходимости	Заведующий ДОО
2	Обеспечение работников	-	Требуется финансирование	По мере	Заведующий ДОО

	смывающими и (или) обезвреживающими средствами			необходимости	
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (коврики, инструменты)	2	Требуется финансирования	По мере необходимости	Заведующий ДОО
4	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка, проведение ремонта и замена СИЗ).	-	бесплатно	По мере необходимости	Ответственный за ОТ
V. Мероприятия по предупреждению по распространению коронавирусной инфекции COVID – 2019 на 2023-2026 г.г.					
1	Приобретение дезинфицирующих средств для обработки помещения, гигиенической обработки рук персонала	-	требуется финансирования		заведующий ДОО

Заведующему МДОУ
«Детский сад» № 2 «Теремок»
Ж.Т. Усенова
от профкома МДОУ
«Детский сад» № 2 «Теремок»
М.А. Наследову

Ходатайство

Профком МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск просит
создать комиссию для создания проекта коллективного договора на 2023 – 2026
г.

В состав комиссии от профкома включить:

1. Наследова Мария Александровна – председателя профкома МДОУ
«Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск;
2. Артемьева Анна Михайловна – старший воспитатель;
3. Шаркаеву Наталью Анатольевну – воспитатель МДОУ;
4. Наследову Надежду Алексеевну – младший воспитатель.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития воспитанников» № 2 «Теремок»
п. Новоорск Новоорского района Оренбургской области

Приказ

от 25.07.2023 г.

№ _____

О создании комиссии по подготовке проекта коллективного договора на
2023 – 2026 гг.

1. Создать комиссию в составе 5-ти человек для подготовки проекта
коллективного договора на 2023 – 2026 гг.:

от администрации 2 человека:

1. Усенова Жания Турсуновна – заведующий МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок»;
2. Артемьева Анна Михайловна – старший воспитатель МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск;

от профкома 3 человека:

1. Шаркаева Наталья Анатольевна – воспитатель МДОУ;
2. Наследова Мария Александровна – председатель профкома;
3. Наследова Надежда Алексеевна – младший воспитатель.

Согласовано с председателем профкома
МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск
Наследовой М.А. _____

Заведующим МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск
Усенова Ж.Т. _____

От «__» _____ 2023 г.

Акт подготовки проекта коллективного договора на период 2023-2026 гг. комиссией в составе 5-ти человек:

1. Шаркаева Н.А. - воспитатель МДОУ;
2. Наследова Н.А. – младший воспитатель;
3. Наследова М.А.- председатель профкома;
4. Усенова Ж.Т.- заведующий МДОУ;
5. Артемьева А.М. – старший воспитатель

установила: нарушений по коллективному договору за 2023 – 2026 гг. – не выявлены.

Председатель комиссии: _____ Наследова М.А

Секретарь: _____ Шаркаева Н.А.

Члены комиссии:

Протокол № 1

Профсоюзного собрания МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск

от «__» _____ 2023 г.
Присутствовало: ____ человек
Отсутствовало: ____ человек

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2023 – 2026 гг.
 2. Подписание коллективного договора на 2023 – 2026 гг.
- Слушали: председателя профкома Наследова М.А. по проекту коллективного договора МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск на 2023 – 2026 гг.
- Решили: принять коллективный договор на 2023 – 2026 гг. без изменений – голосовали единогласно.
- Слушали Шаркаеву Н.А. - подписать коллективный договор на 2023 – 2026 гг. доверяем от администрации Усеновой Ж.Т. – заведующей МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск, от профсоюза председателю профкома Наследовой М.А.

Председатель собрания: _____ / _____ /
(Подпись)
«__» _____ 2023 г.

Голосовали – единогласно.

Возражений – нет.

Секретарь: _____ / _____ /
(Подпись)
«__» _____ 2023 г.

Содержание

№	Раздел	Страница
1	Коллективный договор	2 - 20
2	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	21
3	Приложение № 2. Положение об оплате труда работников воспитателей и других работников дошкольного образования	42
4	Приложение № 3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения	61
5	Приложение № 4. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и размеры доплат за условия труда	73
6	Приложение № 5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительностью дополнительного отпуска	74
7	Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	75
8	Приложение № 7. Положение о премировании работников МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск	77
9	Приложение № 8. Положение о материальной помощи работникам МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск	81
10	Приложение № 9. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности	82
11	Приложение № 10. План мероприятий администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения по улучшению условий охраны труда на 2023-2026 г.г.	83
12	Приложение № 11. Ходатайство профкома	87
13	Приложение № 12. Приказ по МДОУ «Детский сад» № 2 «Теремок» п. Новоорск	88
14	Приложение № 13. Акт проверки коллективного договора	89
15	Приложение № 14. Протокол профсоюзного собрания	90