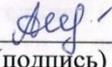


Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо


Т.О. Никитина
(подпись) (инициалы, фамилия)
Заведующий
(наименование должности)
«13» октября 2022г.
(печать)

Представитель работников – председатель
первичной профсоюзной организации или
иной представитель, избранный
работниками


А.З. Ахметова
(подпись) (инициалы, фамилия)
Председатель профкома
(наименование должности)
«13» октября 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад ст. Сырт» Переволоцкого района Оренбургской области
(наименование организации)

на 2022-2025 год (годы)
(указать срок действия не более трех лет)

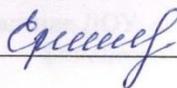
Коллективный договор
зарегистрирован в:

ГКУ «ЦЗН Переволоцкого р-на»

Регистрационный номер: 286 00072/2246 от 13.10.2022 г.

Директор ГКУ «ЦЗН
Переволоцкого р-на»
М.П.





О.В. Ермаченкова

Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

_____ Т.О. Никитина
(подпись) (инициалы, фамилия)
Заведующий
(наименование должности)
«__» _____ 20__ г.

(печать)

Представитель работников –
председатель первичной профсоюзной
организации или иной представитель,
избранный работниками

_____ А.З. Ахметова
(подпись) (инициалы, фамилия)
воспитатель
(наименование должности)
«__» _____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад ст. Сырт» Переволоцкого района Оренбургской области
(наименование организации)

на 2022-2025 год (годы)
(указать срок действия не более трех лет)

Коллективный договор
зарегистрирован в:

ГКУ «ЦЗН Переволоцкого р-на»

Регистрационный номер:

Директор ГКУ «ЦЗН
Переволоцкого р-на»
М.П.

О.В. Ермаченкова

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками МБДОУ «Детский сад ст. Сырт» (далее – работники ДОУ) с работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Степановка» Переволоцкого района Оренбургской области** в лице заведующего Песоцкой Галины Анатольевны, именуемый далее Работодатель и работники учреждения, именуемые далее Работник, представленные уполномоченным представителем коллектива, именуемым далее Представитель, в лице Агошковой Татьяны Александровны.

1.3 Коллективный договор составлен на основе предложений работников ДОУ, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Представитель выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- признавать выборный орган организации (Представитель) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставлении 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 ДОУ, 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.)
- обеспечить эффективное управление ДОУ, сохранность его имущества;
- добиваться стабильного финансового положения ДОУ, роста его конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов ДОУ;

- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Представитель как представитель работников обязуется:

- содействовать эффективной работе ДОУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращении в комиссию по трудовым спорам (далее КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- способствовать устойчивой деятельности ДОУ присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в ДОУ;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

Работник обязуется:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- повышению эффективности труда, улучшению качества воспитательно-образовательной деятельности, росту профессионализма;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на собрании работников.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на учреждение соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

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

1.12. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия, соответствующий центр занятости, профсоюз. Стороны дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. Трудовой договор

2.1. 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;

- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

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

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом ДОО, отраслевыми и территориальными соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками ДОО заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОО.

Согласно ч.1. ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);

- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид получаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, оплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях (подвижной, разъездной, в пути, другой);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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.

2.6. 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.

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

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

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Работникам ДОУ устанавливается минимальный размер оплаты труда согласно МРОТ.

3.1.2. В величину минимального размера оплаты труда включаются все виды начислений и выплат по заработной плате, выплачиваемые работнику в соответствии с трудовым договором.

3.1.3. При обеспечении минимального размера оплаты труда соблюдать дифференциацию в уровнях оплаты труда различных категорий работников.

3.1.4. В соответствии с частью 3 ст.133 Трудового кодекса Российской Федерации, работник имеет право на оплату труда не ниже установленного федеральным законом

минимального размера в случае, когда он полностью отработал норму рабочего времени соответствующего месяца и выполнил нормы труда (трудовые обязанности)

3.1.5. В случае если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (на условиях работы по совместительству, неполного рабочего дня) или отработал не весь фонд рабочего времени (находится на больничном, в ежегодном отпуске), установленный на данный месяц, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.1.6. Оплата труда работников ДОО производится согласно Положения о формировании системы оплаты труда работников муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений.

3.1.7. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих ДОО в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: за первую половину текущего месяца 15-го числа текущего месяца; за вторую половину – в последнее число текущего месяца. Если дата выплаты заработной платы выпадает на выходной или праздничный день, то зарплата выплачивается в предшествующий этому дню рабочий день.

3.1.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (**Приложение №1**), и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей специалистов и служащих ДОО;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами ДОО.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. 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).

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

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о расходовании средств фонда доплат и надбавок

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

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов **специальной оценки условий труда (СОУТ)**.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенному в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.2.6. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

3.4. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности (3дня), с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.05 № 180-ФЗ).

3.5. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа ДОО средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), и установление надбавок работникам (Приложение № 2, № 4).

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

3.7. Представитель:

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

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

3.7.3. Представляет и защищает трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДОО (**Приложение №2**), графиками сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО.

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

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращение продолжительности рабочего времени – не более 36 ч. в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.1.4. Для женщин работающих с сельской местности предусматривается сокращение продолжительности рабочего времени – не более 36 ч. в неделю (ст.263.1 ТК РФ).

4.1.4. 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.

4.1.5. 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 согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.6. 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).

4.1.7. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы согласно статье 128 ТК РФ и, кроме того в количестве не более 5 дней:

- в связи со свадьбой детей;
- переездом на другое место жительства;
- в других случаях по договоренности между работником и Работодателем

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом Минобразования РФ.

4.2.3. Предоставлять всем работникам, отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- смерть детей, родителя, супруга – 5 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 календарных дней.

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

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

5.3. Работодатель с учетом мнения Представителя коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работниками места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.3.3. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-174 ТК РФ.

5.3.4. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами.

5.4. Работодатель поощряет работников, имеющих высокие трудовые показатели трудовой деятельности, за продолжительную и безупречную работу почетными грамотами, званиями «лучший по профессии», представлениями их кандидатур к правительственным и краевым наградам.

5.5. Представитель коллектива осуществляет:

5.5.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.5.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. Охрана труда и здоровья

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

6.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда; применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.1.3. нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

6.1.5. расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.6. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.1.7. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.7. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

6.1.9. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.1.10. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Представителя коллектива уполномоченного работниками порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

6.1.11. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда а соответствии со спецификой своей деятельности. (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение №3**)

6.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий труда.

6.3. Провести в ДОУ специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать Представителя коллектива и комиссии по охране труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.6. Сохранять за работником место в ДООУ и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.7. Гарантировать права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В случае необеспеченности работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с настоящим Кодексом.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

В целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление федерального государственного надзора за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований. (ТК РФ Статья 220)

6.8. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДООУ.

6.10. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. (Приложение №4, №5). Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230. 1 ТК РФ).

6.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.13. Давать возможность технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственно посещать ДООУ, рабочие места без предварительного уведомления, пользоваться предоставленным помещением, средствами связи, транспортом для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.14. Все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране

труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

Государство содействует организации обучения по охране труда в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Государство обеспечивает подготовку специалистов в области охраны труда.

(ТК РФ статья 225 «Обучение в области Охраны труда»)

6.15. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля охраны труда.

6.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;

- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ;

- избрать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

6.17.1. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.17.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

6.17.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

6.17.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.17.5. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.17.6. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7. Условия и охрана труда женщин

7.1. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

7.1.1. Ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

7.1.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.1.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- освободить женщин, имеющих детей-инвалидов до 18 лет, по их просьбе, от ночных смен;

- предоставлять одному из родителей для ухода за детьми инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет, по его письменному заявлению, 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральным законом, ст. 262 ТК РФ.

7.1.4. Предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- имеющим ребенка-инвалида детства, одинокой матери или отцу.

8. Условия труда молодежи

8.1. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Медицинские осмотры некоторых категорий работников Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

9.1.2. Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

9.1.3. Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя. (Статья 213 ТК РФ.)

9.1.4. Статья 223 ТК РФ Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников.

9.1.5. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно- бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте:

9.1.6. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.1.7. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

9.1.8. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

9.1.9. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение

и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

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

9.1.11. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

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

9.1.15. перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами работодателя либо за его счет.

9.2. Стороны договорились о том, что Представитель коллектива:

9.2.1. Оказывает содействие членам коллектива в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

9.2.2. Создает банк 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.

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

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

10. Социальное страхование и медицинское обслуживание работников

10.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

11. Пенсионное обеспечение

11.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного

страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

11.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов коллектива осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

12. Гарантии деятельности

12.1. Стороны подтверждают, что:

12.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются работодателем и руководителем ДООУ с учетом мнения соответствующего выборного Представителя коллектива организации.

Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа Представителя коллектива организации.

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

12.1.4. По согласованию с Представителем коллектива организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие дни (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. 159-163 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий (ст. 103 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);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

12.1.5. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ выборный Представитель коллектива вправе по просьбе членов коллектива, также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

12.1.6. Работодатель предоставляет Представителю коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

12.1.7. Представитель коллектива организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

13. Разрешение трудовых споров

13.1. Индивидуальные трудовые споры возникают между работником и работодателем по вопросам применения нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

13.2. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения коллективного договора по вопросам социально-трудовых отношений в учреждении.

13.3. Требования трудового коллектива к работодателю формируются и утверждаются на общем собрании большинством голосов членов данного коллектива, либо делегатов конференции и в письменной форме направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора идет в соответствии с Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

13.4. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока его действия, работники и их представительные органы обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста вплоть до забастовок.

14. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

14. Стороны договорились, что:

14.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

14.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

14.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

15. Заключительные положения

15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

15.2. В целях приведения положений коллективных договоров в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

15.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

15.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

15.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не используют в качестве средства давления на работодателя, приостановленные работы (забастовку).

15.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

15.7. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в 7-дневной срок направить для регистрации в орган по труду по месту нахождения организации.

Согласовано

Утверждаю

Представитель сотрудников
организации

Заведующий МБДОУ «Детский
«Детский сад ст. Сырт»

Ахметова А.З..

Т.О. Никитина

Приказ № 3 от 01.02.2021г.

**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Степановка»
Переволоцкого района Оренбургской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад ст. Сырт» Переволоцкого района Оренбургской области, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) определяет систему оплаты труда руководящего работника (далее руководителя) и педагогических работников; учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее – работники) МБДОУ «Детский сад ст. Сырт», реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.1. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад с. Степановка» Переволоцкого района Оренбургской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013 - 2018 годы», Постановлением администрации Переволоцкого района Оренбургской области от 30.01.2009 г №42-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Переволоцкого района Оренбургской области и муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Переволоцкого района Оренбургской области», с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020 г, протокол № 13).

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад с. Степановка» Переволоцкого района Оренбургской области (далее- учреждение) устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Переволоцкого района.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ) (справочник квалификационных профессиональных групп);

- 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.

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 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. Выплаты районного коэффициента, за сверхурочную работу, работу в ночное время, совмещение профессий, работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачиваются сверх МРОТ.

1.6. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором .

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, совмещению, 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 и совмещения производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, 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 государственных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований области и муниципальных бюджетов.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждения определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом области об [областном бюджете](#) на очередной финансовый год и решением Совета депутатов Переволоцкого района о бюджете района 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 ниже 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке, утвержденном Отделом образования администрации Переволоцкого района Оренбургской области (далее – Переволоцкий РОО) и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года. В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Переволоцким РОО могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

1.14. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.

1.15. 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.

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

2.1. Фиксированные размеры окладов руководителей, педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала 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" (зарегистрирован в Минюсте России от 22.05.2008 г. № 11731.)

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования

Квалификационные	Должности,	Установлен
------------------	------------	------------

уровни	отнесенные к квалификационным уровням	ный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
-	Помощник воспитателя	4 230,0
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"		
1 уровень	Младший воспитатель	4 339,0

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

Квалификаци онные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленн ый оклад, руб.
Общеобразовательные учреждения (школы, детские сады)		
1 уровень	Музыкальный руководитель;	10 200,0
2 уровень	Социальный педагог;	
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	10 800,0
4 уровень	Учитель-логопед	11000,0

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядок определения нагрузки педагогических работников. Оговариваемых в трудовом договоре».

2.2. Руководителю и педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

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

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала и руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

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%

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

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера за квалификационную категорию:

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

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

2.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу носят стимулирующий характер и устанавливаются на период соответствующего календарного года.

2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

3.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в [главе II](#) Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих, утвержденных [приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"](#) (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г. № 11858).

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
2 уровень	Заведующий хозяйством;	4 773, 0

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

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

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

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

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

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.6. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные **главами VI, VII**, соответственно Положения.

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

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются

На основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами

Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих.

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепромышленные 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; дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий;	4 013,0
	2		4 122,0
	3		4 230,0
ПКГ "Общепромышленные 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; повар; 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 повар; оператор (всех наименований)	4 556,0
	7		4 664,0
3 уровень	8	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий; повар; 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);	4 881,0

4.2. Применение повышающих коэффициентов к окладу 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. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу носят стимулирующий характер и 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 VI, VII**, соответственно Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения.

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с **постановлением** администрации Переволоцкого района Оренбургской области от 30.01.2009 №42-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Переволоцкого района Оренбургской области и муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Переволоцкого района Оренбургской области».

5.2. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней зарплаты работников 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 основного педагогического персонала учреждения исходя из фактического фонда оплаты труда по учреждению.

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, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

5.5. Приказом Переволоцкого РОО 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.

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

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

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

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

звание
"заслуженный"
20%

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

5.6.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и др. 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 детских садах;	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	0,5 1
3.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки и другие	за каждый вид	до 15

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

№	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОО по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
2.	Общеобразовательное учреждение (детские сады)	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25

3.	Размер повышающего коэффициента	35%	25%	15%	10%
----	---------------------------------	-----	-----	-----	-----

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

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

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

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	При исполнении всех показателей	50%
2.	При исполнении не менее 95% показателей	30%
3.	При исполнении не менее 90% показателей	20%
4	При исполнении не менее 85% показателей	10%

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

5.7. Выплаты компенсационного характера за специфику и условия работы устанавливаются руководителю учреждения, в зависимости от профиля образовательного учреждения.

Доплата к должностному окладу производится в следующих размерах:

№ п/п	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3
1	за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	от 15 до 20%

5.8. На основании приказа Переволоцкого РОО руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.8.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных

заданий по итогам работы (квартал, год), за счет средств от иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (год) не менее 100%;
- выполнение дополнительных поручений Переволоцкого РОО;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- отсутствие замечаний Переволоцкого РОО в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;
- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч. по заработной плате).

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

5.8.2. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается один раз в календарном году по заявлению руководителя учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада. В отдельных случаях допускается оказание материальной помощи руководителю учреждения по его заявлению до срока наступления ежегодного оплачиваемого отпуска. Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь в размере, превышающем один должностной оклад, при условии представления 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.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа Переволоцкого РОО за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.8.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

6.2. Работникам учреждения установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в ночное время, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- при расширении зон обслуживания;

- при увеличении работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором.

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями ([районный коэффициент](#));

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

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

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

6.3.7. Ежемесячно выплачиваются надбавки:

№п/п	Условия выплаты	Размер (значение) в месяц
1	Руководителям (заведующим) дошкольных учреждений	200 руб.
2	За интенсивность и напряженность профессиональной деятельности относящихся к общеотраслевой должности служащих, указанных в разделе III-VI Положения	До 200 %

6.4. 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.

6.5. 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 объема дополнительной работы.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время, в соответствии со [статьей 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным временем считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. 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.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

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

7.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляется по решению комиссии, созданной в образовательном учреждении, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

7.3. Выплату стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения.

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

7.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

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

Показатели эффективности

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчёт баллов	Баллы	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1	Посещаемость	<p><u>Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 21</p> <p>Норма детей в группе – 20</p> <p><u>Вычисляем норму детодней:</u> 21x20 = 420</p> <p>Количество детодней по факту – 380 (смотрим по таблице)</p> <p><u>Составляем пропорцию:</u></p> $\frac{380 \times 100\%}{420} = 90,4\%$	<p>20 баллов – посещаемость более 100%</p> <p>15 баллов – 90-99,9%</p> <p>10 баллов – 80-89,9%</p> <p>5 баллов – 75-80%</p> <p>0 – менее 75%</p>		<p>Кол-во рабочих дней – _____</p> <p>Норма детей в группе – _____</p> <p>Кол-во детодней: _____</p> <p>в ____; в ____; в ____;</p> <p>норма детей в группе _____</p> <p><u>Пропорция:</u></p>

3	Заболееваемость	<p><u>Пример:</u></p> <p>Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39</p> <p>Количество рабочих дней в месяце – 21</p> <p>Количество детей в группе по факту – 27</p> <p>Кол-во детодней: 21x27=567</p> <p><u>Составляем пропорцию:</u></p> $\frac{39 \times 100\%}{567} = 6,9\%$	<p>20 баллов – 0 % заболеваемости</p> <p>15 баллов – до 5%</p> <p>12 баллов – 5 – 9,9%</p> <p>9 баллов – 10-14,9%</p> <p>7 баллов – 15-16,9%</p> <p>5 баллов – 17-20%</p> <p>0 баллов – выше 20%</p>	<p>Кол-во рабочих дней - _____</p> <p>Кол-во дней, проп. по болезни– _____</p> <p>Кол-во детей по факту _____</p> <p><u>Пропорция:</u></p>
4	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей		<p>5 баллов – отсутствие детского травматизма</p> <p>Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован</p>	
5	Выполнение санитарно – гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в группе (приём пищи, проветривание, личная гигиена детей)	<p>10 баллов</p> <p>0 баллов – нарушения зафиксированы</p>	
6	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, жалоб	<p>7 баллов – жалоб и конфл. не зафиксировано</p> <p>0 – зафиксировано</p> <p>Лишение баллов по всем показателям за квартал – конфликт или жалоба вышли за пределы МБДОУ (район, город)</p>	
		Отсутствие долгов по родительской плате (кроме санаторных и логопедических групп)	<p>5 баллов – отсутствие долгов</p> <p>3 баллов – долг не более 1.000 рублей</p> <p>1 балла – долг от 1.000 до 3.000 рублей</p> <p>0 – долг свыше 3.000 рублей</p>	
7	Работа с документацией	Своевременная сдача документации	<p>6 баллов – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя.</p> <p>0 – данный критерий</p>	

			отсутствует		
8	Разработка метод. материалов	Разработка дидактических игр, карточек в соответствии с современными требованиями (презентация материала на пед. часе или пед. совете)	<u>5 баллов</u>		
9	самообразование	Повышение квалификации, обзор методической литературы в метод. кабинете, наличие плана самообразования и его выполнение.	<u>4 баллов</u> – курсы повышения квалификации <u>3 балла</u> – занятия коллег, ежедневный час самообразования		
10	Участие детей в конкурсах	Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов)	<u>3 балла</u> - есть участие <u>0</u> - нет участия		
11	Штрафн баллы	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины	<u>Снимается до 5 баллов</u>		
12	Дополн. баллы	На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа, подменял отсутствующих сотрудников и др.)	<u>До 3 баллов</u>		
	Результативность образовательной деятельности	Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики	<u>3 балла</u> – низкий уровень до 15%, высокий более 25%, остальные средний <u>2 балла</u> - низкий уровень 10-15%, высокий 15- 25%, остальные средний <u>1 балл</u> - низкий уровень 20%, высокий до 15%, остальные средний		По итогам года
	Методическая деятельность (часть 2)	Публикации Журнал Российского уровня/конк-с СМИ призовое место Газета (гор., р-он)/участие в конкурсе СМИ б/ призового места Свой сайт/участие в СМИ вне конкурса	<u>15 баллов</u> <u>10 баллов</u> <u>5 баллов</u>		При наличии сертификата или диплома

		Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, семинаров, сообщение на МО, района, города	<u>5 баллов</u>		
		Выступление на конференциях, совещаниях на уровнях района, города край, Россия	<u>5 баллов</u> <u>10 баллов</u>		
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Оценивается уровень конкурса и результативность Участие (район) (город) (край и выше) Победа (район).; (город) .; (край и выше)	<u>1 баллов</u> <u>5 баллов</u> <u>10 баллов</u> <u>5 баллов</u> <u>10 баллов</u> <u>15 баллов</u>		
	Инновационная деятельность педагога	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ проект, отчётная документация по проекту)	<u>5 баллов</u>		На рассмотрение комиссии
	Участие педагога в культурном досуге ДОУ	Участие в утреннике на другой группе:	<u>5 баллов</u>		
ИТОГО:					

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад ст. Сырт» Переволоцкого
района
Оренбургской области
461290, Оренбургская область,
Переволоцкий район, ст. Сырт, ул.
Железнодорожная, дом 19 кв. 1,

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
от «___» ___. 201__ г. № ___
_____ Т.О. Никитина
Принято на общем собрании коллектива,
_____ протокол
от «___» ___. 201__ г. № ___

М. П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**МБДОУ «Детский сад ст. Сырт»
Переволоцкого района Оренбургской
области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДООУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Правила имеют цель: Способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу ДООУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДООУ совместно или по согласованию с выборным Представителем коллектива, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДООУ

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом ДООУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь

рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОУ;

- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного Представителя коллектива;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудейскую, судейскую защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2. Работник ДОО обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья,
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании". Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции, инструкцией по охране труда;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОО: вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;
- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОО (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- каждый работник ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдается работнику под расписку.

4.1.3. Оформление трудовой книжки:

4.1.3.1. Работник трудоустраивается впервые: если это первый в жизни человека прием на работу с 2021 года - работодатель заводит электронную трудовую на новичка без опыта работы. Бумажный формуляр на трудоустроенных впервые с 2021 года не заводится. Оформляется прием сотрудника без трудовой книжки с 2021, одновременно подаётся в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД на новенького сотрудника. Срок подачи СЗВ-ТД — не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа о приеме на работу.

4.1.3.2. Работник с трудовой книжкой, с записью о выборе ЭТК: если нанимается сотрудник с опытом, то он обязан предоставить информацию о трудовой деятельности. В таком случае, требуется от работника: форма СЗВ-Р, которую должен выдать прежний работодатель; бланк СЗВ-ПФР, который гражданин получит в территориальном отделении ведомства; бумажную трудовую книжку, с отметкой о том, что работник выбрал ЭТК (подал соответствующее заявление по прежнему месту работы. Бумажная ТК предоставляется новому работодателю только для ознакомления, и/или подтверждения опыта и квалификации работника. Информация о страховом стаже для оплаты больничного получается на основании записей трудовой книжки. Если в трудовой книжке имеется запись, что работник выбрал ЭТК на предыдущем месте работы, новый работодатель не берет бумажную книжку на хранение, а также не вносит записи в этот документ. Оформляется прием сотрудника на работу в 2021, трудовую книжку с отметкой о выборе ЭТК перенесится в личную карточку. То есть, все записи о трудоустройстве, переписывается в личное дело работника (форма Т-2). Эти сведения могут потребоваться, если будет запрос от ПФР о предоставлении информации по форме СЗВ-К. Формы СЗВ-Р и СЗВ-ПФР, полученные от работника, наниматель оставляет у себя.

4.1.3.3. Работник с трудовой книжкой без отметки о выборе ЭТК: если нанимается сотрудник с опытом, который решил сохранить ведение трудовой книжки в бумажном формате, то предоставляется этот документ при приеме работника с 2021 года. Сохранить бумажный формуляр в 2020 году можно было

в трех случаях: если гражданин не работал весь 2020 год; подал соответствующее заявление прежнему нанимателю; не предоставлял никаких заявлений об определении способа ведения книжки. При оформлении приема с 2021 года, трудовая книжка остается у работодателя. С этого момента на нанимателя ложится ответственность за сохранность документа, и правильность внесения записей о трудовой деятельности сотрудника. Трудящийся может в любое время отказаться от ведения трудовой в бумажном формате. Даже не смотря на то, что переходный период заканчивается в 2021 году. Право перехода на ЭТК для работников не ограничено по времени. Воспользоваться данным правом можно у любого нанимателя (п. 5 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

4.1.3.4. Оформляется личная карточка (унифицированный бланк (Т-2).

4.1.3.5. Сдайте СЗВ-ТД 2021 о приеме на работу не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа о трудоустройстве.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

4.1.4.1. Документ, удостоверяющий личность. Для совершеннолетнего работника таким документом является гражданский **паспорт**. Если же на работу оформляется гражданин, в возрасте до 14 лет, то он предоставляет свидетельство о рождении. Если у лица отсутствует общегражданский паспорт, то оно вправе предоставить иной документ, удостоверяющий личность. Например, справку, выданную на период оформления нового паспорта.

4.1.4.2. Информация о трудовой деятельности. Это трудовая книжка (бумажный формуляр), либо сведения о трудовой деятельности (ЭТК). Эти сведения предоставляют только работники, имеющие опыт работы. Трудовые документы при поступлении на работу впервые в 2021 не предоставляются. Работодатель сам заведет новую трудовую на новичка без опыта работы. С 1 января 2021 года на лиц, трудоустраивающихся **впервые**, оформляют только электронные трудовые книжки. Работодатель не вправе завести бумажный формуляр, это регламентировано п. 8 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ от 16.12.2019 года.

4.1.4.3. Номер страхового свидетельства Номер СНИЛС (пластиковая зеленая карточка) или же новая форма АДИ-РЕГ, подтверждающая регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования. Такие документы при приеме на работу 2021 предоставляют работники с опытом. Образец формы АДИ-РЕГ в 2021 году: Если новичок не имеет опыта работы, то регистрирует его в ПФР работодатель. Это правило приема на работу с 2021 года не распространяется на дистанционных работников. Они самостоятельно получают АДИ-РЕГ в территориальном отделении Пенсионного фонда по месту жительства.

4.1.4.4. Документы воинского учета. Статья 65 ТК РФ. Требование обязательно только для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву.

4.1.4.5. Сведения об образовании. Документы об образовании, опыте работы, квалификации предоставляются работодателю, если необходимо подтвердить уровень профессионализма для выполнения трудовых обязанностей. Список

документов для оформления на работу, для подтверждения профессиональных навыков: диплом об образовании (высшем, профессиональном, среднем и тд.); сертификаты и дипломы о получении/повышении/подтверждении квалификации; квалификационные аттестаты об окончании профессиональных курсов, тренингов, семинаров; иные документы, подтверждающие уровень образования, квалификации, знаний, необходимых для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.4.6. Дополнительная документация. В зависимости от спецификации будущей должности, работнику может потребоваться предоставить дополнительный список документов для приема на работу: справки об отсутствии судимости, справки о непривлечении к административной ответственности за потребление наркотиков и иные бумаги, предусмотренные ТК РФ и другими законодательными актами.

4.1.5. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДОО не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы..

4.1.8. Трудовые книжки (бумажный формуляр), либо сведения о трудовой деятельности (ЭТК) работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ДОО заводится личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в ДОО, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справка об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта), должностная инструкция.

4.1.12. Руководитель ДОО вправе предложить работнику заполнить личную карточку (Т2), автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личная карточка работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией по антитеррористической безопасности, Правилами по технике

безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинского заключения).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДООУ обязана:

4.4.2.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

4.4.2.2. При выборе работником бумажного варианта ведения трудовой книжки, работодатель выдает работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, одновременно подает в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД на сотрудника не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа об увольнении с работы.

4.4.2.3. При выборе работником электронной трудовой книжки, работодатель выдает работнику в день увольнения:

- оформленную трудовую книжку, с записью о выборе ЭТК, одновременно подает в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД на сотрудника не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа об увольнении с работы.

- форму СЗВ-Р.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки или формы СЗВ-Р в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжки вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы в ДОУ - 8.00, окончание - 18.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю). Продолжительность рабочей недели в сельской местности для женщин составляет 36 часов.

Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудников - в перерыве для отдыха и приема пищи.

5.5. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не *позднее*, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению руководителя может быть заменена денежной компенсацией по согласованию со службой управления персоналом железной дороги в соответствии со статьей 126 ТК РФ и при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей

5.7. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается;

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДООУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДООУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДООУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом ДООУ; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники ДООУ обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДООУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании» в части п.3 ст. 56, а именно:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Представителя коллектива.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДООУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка при необходимости соблюдения интересов воспитанников.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения Дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДООУ и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Руководители учреждений образования для обеспечения мер по охране труда должны руководствоваться действующим законодательством РФ.

8.3. Все работники ДООУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного ДОУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 7 настоящих правил.

7.12. В случае возникновения спорных вопросов по поводу исполнения настоящего приказа, руководители подразделений обязаны незамедлительно обратиться к руководителю подразделения, в котором возник спор.

7.13. При исполнении настоящего приказа руководители подразделений обязаны обеспечить выполнение всех поручений, содержащихся в нем, в полном объеме и в установленные сроки.

8. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

9. Настоящий приказ опубликован на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Беларусь.



ВЕРНО
прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
на _____ листах
Заведующий МЕДОУ «Детский
сад «Съюрт» _____ Т.О.
Никитина