

ПРИНЯТ

Общим собранием работников

МДОУ Озёрский детский сад

«Одуванчик»

Протокол № 04 от 30.04.2021г.

УТВЕРЖДЁН

Заведующей МДОУ

Озёрский детский сад

«Одуванчик»

Приказ №140 - О от 30.04.2021г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Озёрский детский сад «Одуванчик»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2021-2024гг.

Реквизиты:

ИНН 7323004439

КПП 732301001

Юридический адрес:

433428, Ульяновская область,

Чердаклинский район, с. Озёрки,

ул. Центральная, д.5

Подразделение:

433427, Ульяновская область,

Чердаклинский район,

с. Малаевка, ул. Центральная, д. 37

От администрации:

Заведующий

МДОУ Озёрский детский сад

«Одуванчик»

Мозголина А.Р.

« 30 » апреля 2021г.

М.П.

От общего собрания работников:

Уполномоченный от собрания работников

МДОУ Озёрский детский сад

«Одуванчик»

Ильмукова М.С.

« 30 » апреля 2021г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2021г.

Коллективный договор (сборный)
зарегистрирован в Министерстве
развития человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

« 30 » апреля 2021 года, рег. №
референт Анохин А.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор является правомочным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Коллективный договор разрабатывается на основе предложений членов собрания работников.

1.4. Коллективный договор принимается на общем собрании работников.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик» в лице заведующей МДОУ Озёрский детский сад «Одуванчик» Мозголиной Альбины Рифкатовны, именуемой далее «Работодатель», и работники организации «Работники», представленные уполномоченным от общего собрания работников в лице воспитателя Ильмуковой Марии Сергеевны.

1.6. Работодатель признает уполномоченного от общего собрания работников, единственным представителем общего собрания работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросы оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст. ТК РФ 43).

1.8. Коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания доводится Работодателем до сведения всех Работников организации.

Коллективный договор доводится до сведения вновь принимаемых Работников, при их приеме на работу.

1.9. Работодатель обеспечивает гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора путём проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.

1.10. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного Коллективным договором.

Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трёх лет. (ТК РФ 43).

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем организации (ТК РФ 43).

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразований) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (с. ТК РФ 43).

1.13. при смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности(ст. ТК РФ 43).

1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет (с. ТК РФ 44).

1.5. Изменение и дополнение Коллективного договора производится в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения.

1.16. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.17. Изменения и дополнения, принятые на заседании двухсторонней комиссии являются неотъемлемой частью к Коллективному договору и доводятся до сведения работников в течении 7 дней.

1.18. В случае, когда отдельные положения Коллективного договора входят в противоречия с вновь принятым законодательством, либо в силу объективных причин стала очевидна невозможность их выполнения, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят консультации об их изменении или изъятии.

1.19. В течении срока действия настоящего Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.20. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.21. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.22. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.23. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ;

4)ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ РАБОТНИКОВ;

5)ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ;

7)перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.24.Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками:

-учёт мнения (по согласованию) представительного органа работников;

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам , предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

-обсуждение с Работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии Коллективного договора;

-другие формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами, Коллективным договором, локальными нормативными актами(ст.53 ТК РФ).

1.25.Работодатель обеспечивает своевременное выполнение обязательств по Коллективному договору. По мере необходимости , один раз в год отчитывается о выполнении Коллективного договора за год на общем собрании работников.

1.26.Работники обязуются выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, заслушивают отчет Работодателя и представительного органа работников о ходе выполнения Коллективного договора, ставит в случае необходимости вопросы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих обязательств по Коллективному договору.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности образовательно-воспитательного процесса на основе современных форм организации и оплаты труда.

Основные трудовые права и обязанности Работников и Работодателя изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников (**Приложение № 1**).

2.1.Работодатель обязуется:

2.1.1.Добиваться успешной деятельности МДОУ, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих;

- 2.1.2. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
- 2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- 2.1.4. Создавать условия для освоения передового педагогического опыта, достижений науки;
- 2.1.5. Предоставить право каждому Работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы;
- 2.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего профиля, предусмотренные ст.173-177 ТК РФ;
- 2.1.7. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания Работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;
- 2.1.8. Предоставлять представительному органу Работников информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;
- 2.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 2.1.10. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками;
- 2.1.11. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой, не требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором;
- 2.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 2.1.13. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.1.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;
- 2.1.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.1.17. Соблюдать законные права Работников в соответствии с действующим законодательством и условиями Коллективного договора;
- 2.1.18. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу МДОУ, её динамичное экономическое развитие, выполнение основных педагогических показателей с достижения максимально возможных показателей развития дошкольников и финансовых результатов, необходимых для осуществления социальных программ и гарантий, оговорённых Коллективным договором;

2.1.19.Письменно уведомлять Работников о предстоящем расторжении индивидуального трудового договора в случае сокращения численности или штата Работников не менее чем за два месяца, при этом производить уведомление только тех Работников, должности которых сокращаются;

2.1.20.С приказом о приёме на работу знакомить Работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы и по требованию Работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

2.1.21.Издавать приказы об оплате в случаях привлечения Работников к сверхурочным работам, работам в выходные и нерабочие дни;

2.1.22.Не допускать увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, не допускать, за исключением случаев ликвидации организации, расторжения трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами; при проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются Работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на данном предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.1.23.Обеспечивать условия сохранности имущества организации, включая вопросы обеспечения его охраны и противопожарной безопасности;

2.1.24.При проведении мероприятий по определению степени соответствия качественных характеристик Работников требованиям, предъявляемым организацией к занимаемым должностям, определения служебной перспективы Работников, в состав комиссий включать уполномоченного представителя от общего собрания работников;

2.1.25.При приёме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором;

2.1.26.Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами;

2.1.27.Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение десяти дней со дня поступления на работу;

2.2.Работодатель имеет право:

2.2.1.Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом;

2.2.2.Работодатель имеет право на приём работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий Работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

2.2.3.Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

2.2.4.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.5.Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- 2.2.6. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.2.7. Принимать локальные нормативные акты в установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Коллективным договором порядке;
- 2.2.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;
- 2.2.9. Проводить мероприятия по определению степени соответствия качественных характеристик Работников требованиям, предъявляемым МДОУ к занимаемым должностям, определения служебной перспективы Работников не чаще, чем 1 раз в пять лет, уведомляя Работников о предстоящей оценке знаний за один месяц;
- 2.2.10. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- 2.2.11. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.3. Работники обязуются:

- 2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;
- 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, должностную инструкцию;
- 2.3.3. Способствовать повышению эффективности образовательного процесса в МДОУ, использовать передовой опыт;
- 2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников; беречь имущество Работодателя, сохранять коммерческую тайну;
- 2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- 2.3.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, её имуществу и финансам;
- 2.3.7. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий (простой, аварии), препятствующих или затрудняющих нормальную педагогическую деятельность, другой вид работ, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю, представителю Работодателя;
- 2.3.8. Своё рабочее место, оборудование, приспособления содержать и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.3.9. Эффективно использовать оборудование, спецодежду и другие предметы, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 2.3.10. Не проводить забастовки при выполнении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Коллективным договором;
- 2.3.11. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.4. Работники имеют право на:

- 2.4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 2.4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- 2.4.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- 2.4.8. Участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 2.4.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 2.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- 2.4.14. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.4.15. Получение от Работодателя и представительного органа Работников объективной информации по выполнению отдельных положений и всего Коллективного договора;
- 2.4.16. Ознакомление с содержанием Коллективного договора.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- 3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором.
- 3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.3. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

3.4. 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 является основанием для издания о приеме на работу.

3.5. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организации;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- для начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы Работника за работу в тяжёлых и вредных и (или) опасных условиях (ст.ТК РФ 57);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- льготы и компенсации;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8.Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или для его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.9.В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.10.По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой

договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения их обязанностей.

3.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.12. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Изменения определённых сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Коллективным договором.

3.13. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трёх месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

3.14. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими Работниками организации.

В случае отказа Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.15. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата Работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

3.16. Изменение подведомственности (подчинённости) организации или её реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками организации.

3.17. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.18. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.19. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.20. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

3.21. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Работодатель разрабатывает, принимает и обеспечивает выполнение программы содействия занятости высвобождаемых Работников, обращая особое внимание на:

- сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала Работников;
- внутреннее перемещение Работников на вакантные должности;
- увольнение Работников по сокращению штатов, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства у Работодателя, и через центр занятости;
- обеспечение мер по социальной защите высвобождаемых Работников в соответствии с действующим законодательством и отраслевыми соглашениями, настоящим Коллективным договором.

4.2. Предупреждение Работника о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится персонально под расписку.

Одновременно с предупреждением, высвобождаемым Работникам, предлагаются появляющиеся вакансии по их профессии, специальности, квалификации.

4.3. В случае, если в период предупреждения Работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

4.4. Работодатель принимает меры по трудоустройству Работников, высвобождаемых по сокращению штатов.

4.5. Работникам, получившим уведомление о возможном увольнении в связи с сокращением штатов, предоставляется свободное от работы 2 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух Работников из одной семьи одновременно.

4.7. Работодатель обязуется не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории Работников:

- Работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания Работников в очередном, учебном отпуске, в отпуске по уходу за ребёнком, в отпуске по беременности и родам;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

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

- лица предпенсионного возраста (два года до пенсии);
- проработавшие в МДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

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

4.10. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определённый срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу Работников, добросовестно

работавших в ней, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности штата.

4.11.Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения Работников.

5.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Работодатель обязуется:

5.1.Организовать профессиональную подготовку, переподготовку для Работников.

5.2.Повышать квалификацию педагогических Работников не реже, чем один раз в три года (п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

5.3.В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.4.Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

5.5.Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по её результатам устанавливать Работникам выплаты стимулирующего характера, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией).

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1.В соответствии с законодательством РФ и ТК РФ продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утверждёнными Работодателем с учётом специфики работы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2.Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей и совместителей) состоит из 5 рабочих дней. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю на 1 ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ), для руководящих и других Работников не более 40 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов.

6.3. Работодатель вправе в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.

6.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.5. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

6.6. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. О времени начал отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала, Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.8. Работа в выходные дни нерабочие дни запрещена. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни (праздничные) допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя с учетом мнения Общего собрания работников.

Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.9. Работникам МДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников- до 5 календарных дней;
- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы- до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году.

6.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей- инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.

6.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 07.12.2000 №3570).

6.12. Работникам, занятым на работах тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск в соответствии с заключением комиссии по

специальной оценке условий труда (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») (**Приложение 3**)

6.13. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Время для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.14. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.15. Работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая в следствии непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

6.16. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МДОУ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В течение рабочего дня (смены) в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 1 ч.

7.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей за две недели до наступления календарного года.

7.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть 14 календарных дней.

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть представлен и до истечения шести месяцев(ст.122 ТК РФ).

7.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:- женщинам- пред отпуском по беременности или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

7.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. ТР РФ125)

7.8. Не допускается отзыв из отпуска следующих Работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 16лет;
- работающих пенсионеров;
- работающих инвалидов;
- работников, имеющих ребенка-инвалида в возрасте 18 лет

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем за 2 недели до наступления календарного года.

7.10. О времени отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. ТК РФ 123)

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. ТК РФ 124)

7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. ТК РФ 126)

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

7.13. Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях(ст. ТК РФ 126)

7.14. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем это предусмотрено п. 7.9. коллективного договора, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

7.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесения отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.17. При приобретении Работником путевки на санаторно-курортное лечение работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск (или часть отпуска) на срок действия путевки, независимо от срока ее приобретения.

7.18. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

-занятым на работах с вредными условиями труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

-работникам с ненормированным рабочим днём (продолжительность определяется Коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней (ст.119 ТК РФ).

7.19. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

7.21. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае увольнение также считается последний день отпуска (ст. ТК РФ 127)

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации(в рублях). Оплата труда осуществляется на основании Положения по оплате труда.

8.2. Заработная плата Работников МДОУ включает в себя:

-оклад (должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы (Приложение 3)

-выплаты компенсирующего характера;

-выплаты стимулирующего характера;

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

8.3. На начало учебного года Работодатель утверждает тарификационные списки по установленной форме.

8.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации (**Приложение № 11**)

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 27 числа расчётного месяца, а за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия Работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

8.8. При увольнении Работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее следующего дня, после предъявления им требования о расчете.

8.9. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников МДОУ Озёрский детский сад «Одуванчик» (**Приложение №2**)

8.10. Работодатель доводит до сведения членов общего собрания работников новые законодательные акты, касающиеся вопросов труда, его нормирования и оплаты, не позднее, чем через 7 дней после получения.

8.11. В случае задержки выплаты заработной платы сроком на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.12. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

Незаконного отстранения от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

Задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

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

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

8.15. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем.

8.16. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения Работниками должностных обязанностей. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение педагогической, технической и иной необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

8.17. Оплата труда Работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (**Приложения №3**)

8.18. Оплата труда Работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно- гигиенического благополучия.

9.2. Стороны подтверждают, что в соответствии со статьёй 220 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона РФ №90-ФЗ от 30.06.2006 года) работникам гарантируется защита их прав на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

9.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя и уполномоченного общего собрания в количестве 3 человек.

Работодатель выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда.

9.4. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников **Работодатель обязуется:**

9.4.1. Утвердить план мероприятий по охране труда и смету расходов на них

(**Приложение № 4 , Приложение № 5**).

9.4.2. Разработать соглашение по охране труда и обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных Коллективным договором (**Приложение № 6**)

9.4.3. Обеспечить право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

9.4.4. Проводить не реже 1 раза в 5 лет специальную оценку условий труда, а также обязательную оценку после реконструкции, модернизации, установления новой техники в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным органом. (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда») (**Приложение № 7**)

9.4.5. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать уполномоченного от собрания работников и членов комиссии по охране труда.

9.4.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.4.7. Организовывать проверку знаний Работников МДОУ по охране труда на начало года.

9.4.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию (ст. 212 ТК РФ).

9.4.9. Обеспечить наличие соответствующих нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в МДОУ за счет Работодателя.

9.4.10. Обеспечить Работников, специалистов и служащих двумя комплектами спецодежды (для регулярной стирки одного из комплектов), другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (**Приложение № 8, приложение № 9**). (Приказ Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказ Минздравсоцразвития России №1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

9.4.11. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

9.4.12. Обеспечить обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.4.13. Сохранять за Работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника.

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

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

9.4.16. Обеспечить гарантии и льготы Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

9.4.17. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие компенсации:

-доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями в размере, предусмотренном аттестацией рабочих мест .

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

запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9.4.19. Проводить систематическую работу по укреплению здоровья работников, снижению заболеваемости и сроков временной утраты работоспособности.

9.4.20. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка(**Приложение № 10**). (Приказ

Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

9.4.21. Предоставлять бесплатно членам коллектива находящиеся в распоряжении организации спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

9.4.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.4.23. Информировать коллектив МДОУ 1 раз в год о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.4.24. Оплачивать 3 дня больничного листа по заболеванию. Решение оплаты больничного листа (в случае виновных действий работника) принимается на основании представления Комиссии по социальному страхованию.

9.5. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

9.5.1. Соблюдать требования охраны труда

9.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

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

9.5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в МДОУ, об ухудшении своего здоровья

9.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Коллективным договором и иными Федеральными законами.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.

10.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях: при совмещении работы с обучением;

-при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;

-при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

-в некоторых случаях прекращения трудового договора;

-в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении Работника;

-в других случаях, определенных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

10.3. Органы и организации, в интересах которых Работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят Работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях Работодатель освобождает Работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли Работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают Работнику за

время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо решением соответствующего общественного объединения.

10.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.5. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

10.6. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования Работник освобождается от работы.

10.7. В случае если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

10.8. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

10.9. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

10.10. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

10.11. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

10.12. Беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями предоставляются гарантии и компенсации.

10.13. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

10.14. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, независимо от стажа работы у данного Работодателя.

10.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

10.16. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

10.17. Расторжение трудового договора с женщинами:

-имеющими детей в возрасте до 3 лет,

-одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка – инвалида до 18 лет),

-другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным

пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

10.18. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (выполнение сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

10.19. Педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Ульяновской области - молодым специалистам (далее - молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

Молодым специалистам предоставляются следующие меры социальной поддержки:
единовременная денежная выплата в размере 10000 рублей;
ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей.

Молодым специалистам, проживающим в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области и поступившим на работу в учреждения, дополнительно предоставляются следующие меры социальной поддержки:

а) единовременная денежная выплата за каждый год работы в следующих размерах:
за первый год работы - 20000 рублей;
за второй год работы - 40000 рублей;
за третий год работы - 60000 рублей;

10.20. В случае истечения срока действия квалификационной (первой, высшей) категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

10.21. Работодатель обязуется:

10.21.1. В сфере трудовых отношений:

-обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

-своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

-внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

-своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

10.21.2. В сфере жилищно-бытового обслуживания:

-проводить в организации учет нуждающихся в жилье;

-расширять взаимодействие с местной администрацией, добиваясь выделения организации через банки долгосрочных кредитов на строительство жилья работникам, выделения работникам удобных земельных участков для индивидуальной жилой застройки, оказания помощи им строительными материалами;

10.21.3. В сфере культуры и спорта:

-передавать представительному органу работников в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя объекты культурного, спортивного, оздоровительного назначения и

обеспечивать техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов;

способствовать проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад и т.п.;

10.21.4. Дополнительные гарантии, компенсации и льготы:

- педагогические работники учреждений, работающие и проживающие в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области в соответствии с федеральным законодательством и Законом Ульяновской области от 30.12. 2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Ульяновской области» пользуются правом на получение мер социальной поддержки в виде бесплатной жилой площади с отоплением и освещением.

- за педагогическими работниками учреждений сельской местности, рабочих посёлков (посёлков городского типа), уволенными в связи с выходом на пенсию (независимо от вида пенсии), сохраняется право на получение мер социальной поддержки, если общий стаж работы в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) составляет не менее 10 лет и к моменту выхода на пенсию они имели право на получение мер социальной поддержки.

- в индивидуальном порядке работнику образовательного учреждения может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):

- необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией;

- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;

- смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери). В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.

11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ.

11.1. Право Работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

11.2. Основными формами участия Работников в управлении организацией являются:

проведение консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии Коллективных договоров;

иные формы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

11.3. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

11.4. Работодатель обеспечивает участие уполномоченного от трудового коллектива в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

11.5. В целях самозащиты трудовых прав Работник, известив своего непосредственного руководителя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не

предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором.

11.8. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

11.9. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров Работодатель и представительный орган Работников будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

-неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда;

заключения, изменения и выполнения Коллективного договора;

11.10. Если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного спора либо Работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то Работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

12.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

12.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

12.4. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам полугодия и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших Коллективный договор.

12.5. Разногласия и конфликты, связанные с выполнением Коллективного договора, возникающие в период его действия рассматриваются в 10 дневный срок.

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

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников МДОУ.

13.3. Текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 7 дней после его подписания.

13.4. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

13.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

13.6. Отдельные пункты настоящего Коллективного договора могут изменяться (заменяться) по согласованию с общим собранием работников. Изменения и дополнения, вносимые в текст настоящего Коллективного договора, должны быть предварительно обсуждены и одобрены на заседании представительного органа работников.

13.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций стороны обязуются решать все спорные вопросы путем переговоров, стремясь к принятию обоюдодоприемлемых решений и компромиссов.

13.8. При возникновении разногласий в период действия настоящего Коллективного договора согласованное решение по спорным вопросам вырабатывается совместно работодателем. Решение оформляется протоколом и прилагается к Коллективному договору.

13.9. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

13.10. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

13.11. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок до трех лет.

13.12. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.13. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания.

13.14. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

13.15. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение №1
к Коллективному договору
на 2021 - 2024 гг.

Утверждено:
Заведующий
МДОУ Озёрский детский сад
«Одуванчик»
_____ А.Р.Мозголина
Приказ № 26-О от 16.01. 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОЗЁРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ОДУВАНЧИК»**

Принято:
Общим собранием работников
МДОУ Озёрский детский сад «Одуванчик»
Протокол №04/1 от 16.01.2020 г.

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сада «Одуванчик» (далее – учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникшие на основании трудового договора регулируются Трудовым кодексом РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учётом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего договора, устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда, коллективным договором, настоящими правилами, являются недействительными.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждений заключается, как правило, в письменной форме на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего :

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ,за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию ; документ

,который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета ,в том числе в форме электронного документа ,либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ,за исключение случая когда трудовой договор заключается впервые ;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета ,в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- документы воинского учета –для военнообязанных и лиц , подлежащих призыву на военную службу (ст.65 ТК РФ.)
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ,выданная в порядке и по форме ,которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел».

2.3.1.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории .

Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют копию распоряжения или приказа, заверенного администрацией по месту основной работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ)».

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

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

2.4.2. 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 надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении)

2.4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором. (Статья 68 ТК РФ)

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

2.4.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.4.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.4.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (Статья 70 ТК РФ)

2.4.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.4.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.4.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (Статья 71. ТК РФ).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Статья 72 ТК РФ.

2.5.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ

2.5.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.5.3. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения

временно отсутствующего работника вызванных чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

2.7. Расторжение трудового договора.

2.7.1 Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ)

2.7.2. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам, предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

2.7.4. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

- Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула или отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появления работника на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда и т.п.;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с председателем профсоюзной организации)

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

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения, соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. (статья 22 ТК РФ)
- 3.1.8. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.
- 3.1.9. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.1.10. Осуществлять организацию видеонаблюдения в здании и на территории учреждения.
- 3.2. Работодатель обязан:
 - 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
 - 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
 - 3.2.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.
 - 3.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
 - 3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - 3.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 - 3.2.12. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать

о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ).

3.2.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника :

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются :

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

3.2.20. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdou.ozerk@gmail.com . При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление , в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику , если в отношении него ведется книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право на:

4.1.1. На участие в управлении в порядке, определяемом Уставом;

4.1.2. Защиту профессиональной чести и достоинства;

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.12. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

4.1.13. Иные права, предусмотренные федеральными законами.

4.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2.1. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении не допускаются лица, перечень (категории) которых запрещен(ы) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения пользуются следующими правами и свободами:

4.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины;

4.3.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.6. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;

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

4.3.8. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.3.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3.11. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.3.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

- продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.3.14. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.3.15. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.16. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.3.17. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.4. Педагогические работники обязаны:
- 4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из требований трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка и Устава;
- 4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние здоровья;
- 4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.9. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.4.10. Педагогические работники обязаны оказывать первую доврачебную помощь обучающимся на основании введенного п.11 в ФЗ от 03.07.2016г. «№ 313-ФЗ «Обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи».
- 4.5. Круг конкретных должностных обязанностей работника определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании квалификационных требований.
- 4.6. Педагогическим работникам запрещается:
- 4.6.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов.
- 4.6.2. Изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- 4.6.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 4.6.4. Оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.

4.7. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить;

распивать спиртные напитки;

приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.9. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

4.9.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.9.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.9.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.9.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.9.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.9.6. Беречь имущество дошкольного образовательного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.9.7. Проявлять заботу о воспитанниках дошкольного образовательного учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.9.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями. Режим работы: с 07.00ч. до 17.30ч.; структурного подразделения с. Малаевка - с 7.00ч. до 17.30 ч.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.3.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям,— 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

- учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 36 часов в неделю.
- 5.3.2. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.3.3. Сменный режим рабочего времени, согласно графикам сменности установлен (воспитателям, поварам, сторожам)
- 5.3.4. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.
- 5.3.5. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полутора часов.
- 5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 5.5.1. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.5.2. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 5.5.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.
- 5.5.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.5.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество оставляется за работником в выборе новой даты начала отпуска.
- 5.5.6. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.
- 5.5.7. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.
- 5.5.8. Педагогические работники в соответствии со ст. 335 ТК РФ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
- 5.5.9. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (при

рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка – до 5 календарных дней;
- регистрация брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива».

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст.193 ТК РФ)

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения

(нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Оплата труда и нормы труда

8.1. Система оплаты труда в учреждении определяется в соответствии с Положением об оплате труда.

8.2. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 27 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

8.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда осуществляется выплата окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также выплат компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.5. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных учреждению функций, задач и объёма работ.

8.6. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями в пределах имеющихся средств, самостоятельно с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в коллективном договоре, в виде положений о доплатах и надбавках, премировании, о стимулировании труда.

8.7. Работодатель обязуется в письменной форме извещать 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). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.8. Для педагогических работников наполняемость групп устанавливается с учётом санитарных правил и норм, является предельной наполняемостью и нормой обслуживания

в конкретной, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы.

8.9. Формирование систем оплаты труда работников учреждения, включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

8.10. В случаях, когда система оплаты труда работников учреждений предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

8.11. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

9. Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

9.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

9.5. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

10. Заключительные положения.

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Озёрский детский сад «Одуванчик»

от 13.09.2018 г. № 193а-О

ПОРЯДОК

распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности руководителей Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик» (далее – Организация) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик», утвержденное Постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 02.08.2017 г. № 519.

1.2. Порядок регулирует механизм установления доплат за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик» (далее по тексту - Организация), но непосредственно связанную с образовательным процессом.

1.3. Настоящий Порядок вводится с целью:

- усиления материальной заинтересованности работников муниципальных образовательных организаций (далее - Организация), стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- повышения качества образования и воспитания;

- применения в процессе образования и воспитания инновационных педагогических технологий;
- создания условий для сохранения здоровья воспитанников, обеспечения высокой посещаемости детьми образовательной организации;
- закрепления высококвалифицированных кадров;
- поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.4. За счёт стимулирующей части фонда оплаты работникам образовательной организации обеспечивается система следующих стимулирующих выплат:

надбавка за типы и виды образовательной организации;

надбавка за классность;

доплата за наличие ученой степени, почетного звания;

надбавка за напряженность, интенсивность труда;

персональные надбавки;

надбавки за качественные показатели;

премиальные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда).

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда) работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик»

2.1. Стимулирующие (поощрительные выплаты по результатам труда) надбавки выплачиваются педагогическим работникам, административному и прочему персоналу организации, в том числе совместителям.

2.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников данной категории.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников данной категории осуществляется на основании утвержденных локальных нормативных актов Организации по согласованию с органом самоуправления и профсоюзной организацией образовательной организации (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников организации) критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории, в том числе и руководителя, в соответствии с типом организации и должностей.

Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников организации.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителям за напряжённость и интенсивность труда устанавливаются в размере до 120 процентов (должностного оклада), в том числе:

-за результативность финансово - хозяйственной деятельности, высокое профессиональное мастерство, применение передовых приёмов и методов труда в размере до 60 процентов должностного оклада;

- за обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса в размере до 60 процентов должностного оклада (Приложение 5).

Работникам образовательной организации могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

Персональная надбавка может устанавливаться работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавки за классность, за напряженность, интенсивность труда, за качественные показатели, а также персональные надбавки и доплата за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются в пределах экономии фонда оплаты труда образовательной организации на срок не более 1 года.

2.4. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности педагогических работников, административного и прочего персонала Организации утверждается с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании Организации. Критерии и показатели качества труда педагогических работников, административного и прочего персонала Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик» для определения стимулирующих выплат утверждаются нормативным локальным актом организации. Критерии и показатели качества труда руководителя, которые наиболее полно показывают степень результативности работы, определяет управление образованием МО «Чердаклинский район» (Приложение 1). Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Критерии могут быть изменены и дополнены после соответствующего решения комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных организаций.

2.5. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории (включая руководителя) (далее - оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией Организации, созданной для этих целей, с участием органа самоуправления образовательной организации, в состав которого в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации образовательной организации (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников Организации).

2.6. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе - по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе - по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Каждый педагогический работник (административный и прочий персонал) Организации представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности своей деятельности за соответствующий период.

Руководитель образовательной организации аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности своей деятельности за соответствующий период предоставляет в Управление образования.

2.7. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь - к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

2.8. После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) (далее - оценочные листы) по каждому педагогическому работнику (административному и прочему персоналу) в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления (Приложение 2 к настоящему Порядку). На основе результатов оценочных листов составляется Сводный оценочный лист на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (далее - сводный оценочный лист) (Приложение 3 к настоящему Порядку).

2.9. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником Организации, включая руководителя.

2.10. Путём суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла. Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб - денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п - размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации в текущем полугодии, отводимый на премиальные выплаты (в рублях);

Сумм Обі - суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательной организации, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику образовательной организации в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$V_{рт} = \text{Двб} \times \text{Обі} \quad , \text{ где}$$

Обі - количество баллов, набранное каждым работником образовательной организации, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

2.11. Премияльная выплата работнику данной категории выплачивается ежемесячно равными долями по отдельной платежной ведомости или расходному кассовому ордеру, и определяются по формуле:

$$V_{мрт} = \frac{V_{рт}}{K} \quad , \text{ где}$$

$V_{мрт}$ - размер ежемесячной премияльной выплаты;

K - количество месяцев в соответствующем периоде.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 15 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года - до 25 января текущего учебного года.

2.12. Начисление стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда) педагогическим работникам дошкольного образования и педагогическим работникам дополнительного образования, за исключением работников общего образования, производится согласно решения рабочей комиссии.

2.13. Размер стимулирующих выплат отменяется или уменьшается при нецелевом, неправомерном и (или) неэффективном использовании бюджетных средств, ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по организации. Решение на уменьшение или отмену стимулирующих выплат руководителю образовательной организации принимается МУ управлением образования МО «Чердаклинский район» и осуществляется на основании служебного расследования и приказа управления образования.

Основанием для уменьшения размера выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций могут служить:

- некачественное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудового законодательства;
- неоднократное нарушение руководителем исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное представление материалов, неисполнение или несвоевременное исполнение приказов, распоряжений и др.);
- неоднократное обращение граждан по поводу конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, между участниками образовательного процесса.

2.14. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб;

3. Иные вопросы осуществления стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда)

3.1. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательной организации.

3.2. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Организации на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение 4 к настоящему Порядку).

3.3. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательной организации и печатью.

3.4. После получения протокола руководитель Организации издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

3.5. В случае если работник уволился из данной Организации и продолжает работать в другой образовательной организации, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления премиальных выплат в образовательной организации, в котором были рассмотрены результаты его работы. Премиальные выплаты в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации, в котором работник продолжил работу.

3.6. В случае если работник уволился из данной Организации и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата за результаты труда в данной образовательной организации за оцениваемый период, в котором работник уволился, согласно оценочному листу и приказу организации.

3.7. При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно,

размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательной организации по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательной организации и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.10. По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Для установления премиальных выплат за результаты труда руководителю образовательной организации администрация Организации направляет письмо об установлении премиальных выплат руководителю организации в Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с приложением копий листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

3.11. Решение на установление ежемесячных премиальных выплат и размеры выплат за результаты труда руководителю образовательной организации принимается Муниципальным учреждением управлением образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Выплата ежемесячных премиальных выплат руководителю осуществляется на основании приказа Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

4. Сроки действия настоящего Положения

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах действует бессрочно и может быть дополнено и изменено.

Критерии и показатели качества труда руководителей муниципальных дошкольных
организаций муниципального образования
«Чердаклинский район» для определения стимулирующих выплат

Наименование должности	Критерии	Сроки оценивания	Расчет показателей
Заведующая (ий)			
1 критерий	Обеспечение государственно-общественного характера управления		
	1.Наличие профсоюзной организации работников -отсутствие -наличие	1 раз в полугодие	0 1
Итого по критерию 1			1
2 критерий			
	2.1. Качественное и своевременное выполнение плана работы МДОУ	1 раз в полугодие	1
	2.2. Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	1 раз в полугодие	2
	2.3. Образовательная и воспитательная деятельность в период ограничительных мероприятий в онлайн формате	1 раз в полугодие	5
	2.4. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования	1 раз в полугодие	3
	2.5. Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: - на муниципальном уровне; - на региональном уровне и всероссийском (или международном) уровне.	1 раз в полугодие	1 3
	2.6. Формирование положительного имиджа образовательной организации (наличие	1 раз в полугодие	

	<p>стажировочной площадки, ресурсного, методического центра и д.п.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне -на региональном уровне -на федеральном уровне 		<p>5 10 15</p>
	<p>2.7. Проведение открытых мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на уровне МДОУ -на муниципальном уровне 	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>2 3</p>
	<p>2.8. Выступления педагогов на различных профессиональных форумах, семинарах, конференциях :</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; -региональный (российский, международный) уровень. 	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>2 3</p>
	<p>2.9. Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства (включая период ограничительных мероприятий в онлайн формате):</p> <ul style="list-style-type: none"> -на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном (российском, международном) уровне. 	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>1 3 4</p>
	<p>2.10.Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, включая онлайн-формат в рамках дистанционного обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на муниципальном уровне; -на региональном (российском, международном) уровне. 	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>1 2</p>
	<p>2.11. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский (международный) уровень 	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>1 2 3</p>
	<p>2.12.Применение нетрадиционных форм работы с родителями(деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины, клуб «Молодая семья» и т.д.)</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>3</p>
	<p>2.13.Реализация проектов или программ по усовершенствованию образовательного процесса</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>3</p>

	2.14. Участие в грантовых конкурсах по социально-ориентированным направлениям		2
	2.15. Получение грантов по социально-ориентированным направлениям		10
Итого по критерию 2			92
3 критерий			
	3.1.Отсутствие просроченной задолженности по родительской плате	1 раз в полугодие	3
	3.2. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1 раз в полугодие	3
	3.3. Посещаемость воспитанниками дошкольной образовательной организации: -от 60% до 70% -свыше 70 %	1 раз в полугодие	5 10
	3.4.Организация работы с детьми с отклонениями в развитии (дети с ОВЗ, инвалиды)	1 раз в полугодие	2
	3.5.Наличие контингента воспитанников разных возрастных групп -от 1 до 2 групп -от 3 и более групп	1 раз в полугодие	2 3
Итого по критерию 3			28
4 критерий			
	4.1. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников	1 раз в полугодие	3
	4.2. Содержание территории и помещений МДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	1 раз в полугодие	3
Итого по критерию 4			6
5 критерий			
	5.1. Привлечение внебюджетных средств на развитие образовательного учреждения	1 раз в полугодие	3
	5.2. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	1 раз в полугодие	3

	5.3. Уровень организации и контроля за проведением ремонтных работ	1 раз в полугодие	3
	5.4.Своевременное и достоверное ведение документации и предоставление отчетности	1 раз в полугодие	2
Итого по критерию 5			11
ИТОГО по всем критериям			Максимальное количество баллов 138

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ___ » _____ 202 г.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам _____ труда) _____ (включая руководителя) _____

_____ (указывается
должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Итого по критерию 1			X	X	X
Итого по критерию 2			X	X	X
Итого по критерию 3			X	X	X
и т. д. по критериям			X	X	X
Всего по всем критериям			X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии*)

«Ознакомлен» « _____ » _____ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

* Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательной организации.

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

_____ (наименование областного государственного образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Критерии оценки установления надбавки за напряженность и интенсивность труда
руководителя образовательной организации

Наименование критериев и показателей	Размер надбавки (%)
Критерий 1 «Результативность финансово-хозяйственной деятельности»	
1.Реализация краткосрочных дополнительных общеобразовательных программ в летний период	10
2.Охват детей , занимающихся в объединении из числа: состоящих на учете в КДН и ЗП, из социально-опасных семей, безнадзорных	5
3.Включение в работу организации новых направлений в образовательную деятельность (лицензия на деятельность, новые образовательные программы)	10
4.Открытие новых объединений (групп)	5
5.Обеспечение безопасности участников образовательного процесса: -отсутствие зарегистрированных случаев травматизма по вине учреждения; -проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев с родителями и обучающимися(включая период каникул и дистанционного обучения)	2,5 2,5
6.Формирование положительного имиджа образовательной организации (наличие стажировочной площадки, ресурсного , методического центра и т.п.)	10
7.Дополнительное взаимодействие и привлечение органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в организации воспитательной работы образовательных организаций	5
8.Участие в грантовых конкурсах по социально-ориентированным и общеобразовательным направлениям (сотрудничество с НКО в целях развития образовательных организаций)	5
9.Получение грантов по социально-ориентированным и общеобразовательным направлениям(сотрудничество с НКО в целях развития образовательных организаций)	10
Максимальный размер надбавки по критерию	60
Критерий 2 «Обеспечение качественного учебно-воспитательного процесса»	
1.Внедрение инновационных технологий и вариативность.	10
2.Достижение стабильных результатов в обучении и воспитании.	10
3.Участие обучающихся в муниципальных, региональных и Всероссийских конкурсах и соревнованиях.	5
4.Победа обучающихся в муниципальных, региональных и Всероссийских конкурсах и соревнованиях.	10
5.Участие и полученный результат организации дополнительного образования в муниципальных, региональных и Всероссийских конкурсах и соревнованиях.	5
Максимальный размер надбавки по критерию	40
ИТОГО	120

Приложение №3
к Коллективному договору
на 2021-2024 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
Озёрский детский сад «Одуванчик»
_____ А.Р.Мозголина

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПЛАТЫ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЯ КОМИСССИИ ПО СОУТ**

№ п/п	Наименование должностей	% доплаты	Кол-во дней дополнит.отпуска
1	Повар	12%	7
2	Рабочий по обслуживанию здания	12%	-
3	Помощник повара	12%	-
4	Прачка	12%	-

Приложение №4
к Коллективному договору
на 2021 - 2024 гг.

Принято:
Общим собранием работников
МДОУ Озёрский детский сад «Одуванчик»
Протокол № 04 от 30.04.2021 г.

Утверждено:
Заведующий
Озёрский детский сад «Одуванчик»
_____ А.Р.Мозголина
Приказ № 140 - О от 30.04.2021

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МДОУ ОЗЁРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ОДУВАНЧИК»
НА 2021 - 2024г.г.**

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.

Задача: формирование у работников и воспитанников МДОУ ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

с. Озерки

Организационно- технические мероприятия по улучшению условий охраны труда (ОТ)

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Издание приказов: -о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; -назначении ответственных за служебные помещения; -назначении ответственного по ОТ; -создание комиссии по расследованию несчастных случаев	Январь, август	Заведующий	
2.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на Общем собрании работников)	Август	Заведующий Председатель ОС	
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Октябрь, апрель	Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
4	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и Общим собранием работников	Декабрь	Заведующий Председатель ОС	
5	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Май-апрель	Ответственный по ОТ	
6	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами	Август	Ответственный по ОТ	
7	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и Общим собранием работников	Июнь, декабрь	Комиссия по ОТ	
8	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением правил техники безопасности, норм ОТ	1 раз в месяц	Комиссия по ОТ Ответственный по ОТ	
9	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в месяц	Завхоз	
10	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	Постоянно	Комиссия по ОТ Ответственный по ОТ	
11	Регулярная проверка освещения и содержание в	По плану	По договору	

	рабочем состоянии осветительной арматуры			
--	--	--	--	--

Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Издание приказов: -о назначении ответственного за ПБ; -создание ДПД; -установлении противопожарного режима	Январь, август	Заведующий	
2.	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Ответственный за ПБ	
3.	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Постоянно	Ответственный за ПБ	
4.	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течение года	Заведующий Ответственный за ПБ	
5.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	Заведующий Ответственный за ПБ	
6.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	По плану	Завхоз	
7.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По плану	Ответственный за ПБ	
8.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно	Ответственный за ПБ	
9.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий	Постоянно	Ответственный за ПБ	
10.	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий Ответственный за ПБ	
11.	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	Постоянно	Заведующий Ответственный за ПБ	
12.	Изучение с воспитанниками правил ПБ	Постоянно	Старший воспитатель	

Мероприятия по предупреждению дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о
-------	-------------	-------	---------------	-----------

		проведения		выполнении
1	2	3	4	5
1.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД	Сентябрь	Старший воспитатель	
2.	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программе «Безопасность»	В течение года	Воспитатели	
3.	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	Сентябрь	Старший воспитатель, воспитатели	
4.	Встреча с работниками ГИБДД	Сентябрь	Старший воспитатель	
5.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Сентябрь, апрель	Воспитатели	
6.	Целенаправленная работа с родителями (законными представителями) по профилактике ДДТ	В течение года	Воспитатели	
7.	Обновление уголков по безопасности дорожного движения	Май, июнь	Воспитатели	
8.	Месячник безопасности с воспитанниками	Сентябрь, апрель	Старший воспитатель, воспитатели	
9.	Экскурсии с воспитанниками на улицы села к регулируемым и нерегулируемым перекресткам	Сентябрь, апрель	Воспитатели	

ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ БЕЗОПАСНЫМ ПРИЕМАМ РАБОТЫ И СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Разработать вопросы и билеты по ОТ, ПБ для проверки знаний работников	Февраль	Заведующий Ответственный за ОТ	
2.	Провести проверку знаний работников	Апрель	Ответственный за ОТ Комиссия по ОТ	
3.	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, ЧС	Март, май, сентябрь, декабрь	Заведующий Ответственный за ОТ	
4.	Учеба с работниками по	Март	Ответственный	

	эксплуатации средств пожаротушения		за ОТ	
5.	Разработка консультаций для родителей: -«Противопожарная безопасность дома»; -«Безопасность на дороге»; -«Безопасность в быту» и др.	В течение года	Старший воспитатель	
6.	Практические занятия с работниками «Оказание первой медицинской помощи»	Сентябрь, май	Ответственный по проведению обучения педагогических работников Правилам оказания первой доврачебной помощи	
7.	Консультации для воспитателей: -«как научить ребенка безопасному поведению в быту»; -«методика проведения обучающих занятий по безопасности » и др.	В течение года	Старший воспитатель	
8.	Инструктажи: -вводный, первичный; -плановый; -внеочередной; -целевой	приём на работу 1 раз в полугодие по приказу при переводе	Ответственный за ОТ	

Приложение №4
к Коллективному договору
на 2021 - 2024 гг.

Принято:
Общим собранием работников
МДОУ Озёрский детский сад «Одуванчик»
Протокол № 04 от 30.04.2021 г.

Утверждено:
Заведующий
Озёрский детский сад «Одуванчик»
_____ А.Р.Мозголина
Приказ № 140-О от 30.04.2021г.

**ПЕРСПЕКТИВНО-КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
в МДОУ Озёрский детский сад «Одуванчик» на 2021 год**

с.Озерки

Месяц	Неделя	Мероприятие	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Январь	1	Издание приказов: -о создании комиссии по охране труда; -о назначении ответственного лица за ПБ; -создание ДПД	Заведующий	
	2.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ	
	3.	Обновление устаревших инструкций по ОТ	Ответственный по ОТ	
Февраль	1.	Проверка наличия папок безопасности и инструкций по ОТ, ПБ в ДОУ	Ответственный по ОТ и ПБ	
	2.	Обновление плана эвакуации из помещений ДОУ на случай возникновения пожара, довести каждому сотруднику под подпись	Ответственный по ПБ	
	3.	Занятия с работниками МДОУ по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения	Ответственный по ПБ	
Март	1.	Проверка огнетушителей и их перезарядка	Ответственный по ПБ	
	2.	Обучение сотрудников по ОТ, составление билетов по ОТ	Ответственный по ОТ	
	3.	Проверка знаний по ОТ работников ДОУ	Заведующий	
Апрель	1.	Месячник безопасности с воспитанниками	Ответственный по ОТ Воспитатели	
	2.	Встреча с работниками ГИБДД. Беседа с работниками о профилактике ДДТТ	Старший воспитатель	
	3.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Старший воспитатель	
Май	1	Общий осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по охране труда	
	2	Обновление разметки детской транспортной площадки	Воспитатели	
Июнь	1	Тренировочная эвакуация воспитанников и работников с составлением акта	Заведующий Ответственный по ОТ и ТБ	
	2	Проверка выполнения правил по ОТ на рабочем месте с составлением акта	Ответственный по ОТ	
Июль	1	Пополнение стенда «Охрана труда»	Заведующий	

	2	Разработка памяток для работников по оказанию первой медицинской помощи	Ответственный по ОТ	
	3	Обновление и пополнение всей документации по ОТ, ПБ и других ЧС к началу учебного года	Ответственный по ОТ и ПБ	
Август	1	Проверка огнетушителей	Ответственный по ПБ	
	2	Контроль за обеспечением работников спецодеждой	Завхоз	
	3	Общий осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ	
Сентябрь	1	Оформление уголков по безопасности дорожного движения (в ДОУ и группах дошкольного возраста)	Ответственный по ОТ Старший воспитатель	
	2	Изготовление ватно-марлевых повязок как средства индивидуальной чрезвычайной ситуации	Родители воспитанников	
	3	Тренировочная эвакуация воспитанников и Работников с составлением акта	Заведующий Ответственный по ОТ и ПБ	
	4	Месячник безопасности	Ответственный по ОТ Старший воспитатель	
Октябрь	1	Пополнение папки с методическими рекомендациями по обучению воспитанников методам безопасной жизнедеятельности	Старший воспитатель	
	2	Оформление папки-передвижки для родителей (законных представителей) по обеспечению безопасной жизнедеятельности, профилактике дорожно-транспортного травматизма, уголка «Внимание огонь!»	Старший воспитатель Воспитатели	
	3	Контроль за соблюдением безопасных условий труда Работников МДОУ на рабочем месте	Ответственный по ОТ Председатель ОС	
Ноябрь	1	Проверка выполнения соглашения по ОТ за год	Комиссия по ОТ	
Декабрь	1	Заключение соглашения по ОТ между заведующей и трудовым коллективом на год	Заведующий Председатель ОС Ответственный по ОТ	
	2	Общее собрание трудового коллектива	Заведующий Председатель ОС Ответственный по ОТ	

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Одуванчик»

_____ А.Р.Мозголина

Приказ № 140-О от 30.04.2021.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МДОУ «ОДУВАНЧИК»

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Контроль за состоянием электрооборудования: - наличие диэлектрических ковриков и перчаток в щитовой и прачечной, пищеблоке; - своевременность выполнения электроремонтных работ; - наличие маркировки номинального напряжения на всех электророзетках и отключающих устройствах; - наличие заглушек на электророзетках	1 раз в квартал	Завхоз
2.	Проверка знаний по технике безопасности: - проверка знаний Правил эксплуатации электроустановок потребителей (ПЭЭ); - проверка знаний по технике безопасности	1 раз в год	Завхоз
3.	Проведение текущих инструктажей по пожарной безопасности: - доступность эвакуационных путей; - наличие информационного стенда по чрезвычайным и пожароопасным ситуациям; - наличие поэтажного плана эвакуации на 1 и 2 этажах; - укомплектованность ДОУ первичными средствами пожаротушения; - наличие указательных знаков безопасности; - наличие журнала учёта первичных средств пожаротушения	2 раза в год	Завхоз
4.	Проведение рейдов безопасности рабочих мест	2 раза в год	Завхоз члены комиссии
5.	Контроль за безопасностью жизни детей и сотрудников ДОУ: - контроль за закреплением мебели в групповых помещениях; - наличие инструктажа с сотрудниками «Об оказании первой медицинской помощи»; - соблюдение теплового режима в групповых помещениях; - наличие защитных экранов на батареях;	Постоянно 1 раз в год постоянно постоянно постоянно	Заведующий Завхоз Члены комиссии

Приложение № 5
к Коллективному договору
МДОУ «Одуванчик» на 2021-2024гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Одуванчик»
_____ А.Р.Мозголина

**СРЕДСТВА, ВЫДЕЛЯЕМЫЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В МДОУ ОЗЁРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ОДУВАНЧИК» на 2021 год**

№№ п/п	Мероприятия	Периодичность	Сумма
1.	Медосмотры	1 раз в год	25 200,00
2.	Санминимумы	2 раза в год	23 661,60
3.	Замеры сопротивления изоляции	1 раз в год	-
4.	Аварийное обслуживание	на год	-
5.	Вывоз бытовых отходов	на год	14 979,28
6.	Противопожарные мероприятия	на год	50 400,00
7.	Приобретение моющих средств	ежеквартально	8 786,00
		ИТОГО	123 026,88

Приложение № 6
к Коллективному договору
МДОУ «Одуванчик» на 2021 - 2024гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Одуванчик»
_____ А.Р.Мозголина

Соглашение по охране труда МДОУ Озёрский детский сад «Одуванчик»

Содержание мероприятий	Количество	Сумма годовая	Срок выполнения	Ответственные
Инструктаж				
- вводный	1 раз в год		при приёме на работу	Заведующий
- целевой			при приёме должностных обязанностей	Завхоз Старший воспитатель
- периодических	2 раза		май, сентябрь	Заведующий
- внеплановый			по необходимости	Заведующий, старший воспитатель
- по противопожарной безопасности	2 раза		май, сентябрь	Завхоз, старший воспитатель
Медицинские осмотры	1 раз в год	25 200,00	в течение года	Заведующий
Обеспечение моющими средствами	4 раза	8 786,00	ежеквартально	Завхоз
Проверка знаний			при проведении инструктажа	Заведующий Старший воспитатель

Приложение № 7
к Коллективному договору
МДОУ «Одуванчик»
на 2021-2024г.г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Одуванчик»
_____ А.Р.Мозголина

ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ

№№ п/п	Должность	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
1.	Заведующий		+		
2.	Старший воспитатель		+		
3.	Завхоз		+		
4.	Главный бухгалтер		+		
5.	Воспитатель		+		
6.	Музыкальный руководитель		+		
7.	Инструктор по ФИЗО		+		
8.	Повар		+		
9.	Помощник повара		+		
10.	Работник по обслуживанию здания		+		
11.	Помощник воспитателя		+		
12.	Прачка		+		
13.	Сторож		+		
14.	Уборщик служебных помещений		+		
15.	Оператор газовой котельной		+		

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «Одуванчик»
_____ А.Р. Мозголина

Список профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Должность	Спецодежда	Срок носки в месяцах
Помощник воспитателя	Фартук	12
Повар	Халат, фартук, колпак	12
Помощник повара	Халат, фартук, косынка, перчатки резиновые	12
Уборщик служебных помещений	Халат, рукавицы, калоши резиновые, перчатки резиновые	12 – (халат), 2 – (рукавицы)
Прачка	Фартук прорезиненный, калоши	12 6
Завхоз	Халат	12
Работник по обслуживанию здания	Перчатки резиновые, рукавицы комбинированные	Дежурные 2
Воспитатель	Халат	12
Дворник	Куртка х/б на утепляющей прокладке, фартук, рукавицы комбинированные, валенки на зимний период, калоши	18 12 24 12

Приложение № 9
к Коллективному договору
на 2021 - 2024г.г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
Озёрский детский сад «Одуванчик»
_____ А.Р. Мозголина

Перечень работ, профессий, дающих право на получение бесплатного мыла

№№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Помощник воспитателя	200 гр в месяц	3
2.	Воспитатель	200 гр в месяц	4
3.	Старший воспитатель	200 гр в месяц	1
4.	Помощник повара	300 гр в месяц	1
5.	Повар	200 гр в месяц	2
6.	Уборщик служебных помещений	300 гр в месяц	2
7.	Прачка	300 гр в месяц	2
8.	Завхоз	200 гр в месяц	1
9.	Музыкальный руководитель	200 гр в месяц	1

Приложение № 10
к Коллективному договору
МДОУ «Одуванчик»
на 2021 - 2024г.г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ

Озёрский детский сад «Одуванчик»

_____ А.Р.Мозголина

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, для которых необходим предварительный и
периодический медицинский осмотр**

- 1.Заведующий
- 2.Завхоз
- 3.Воспитатель
- 4.Музыкальный руководитель
- 5.Дворник
- 6.Помощник воспитателя
- 7.Повар
- 8.Помощник повара
- 9.Прачка
- 10.Старший воспитатель
- 11.Главный бухгалтер
- 12.Рабочий по обслуживанию и ремонту здания
- 13.Сторож
- 14.Уборщик служебных помещений

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ Озёрский
детский сад «Одуванчик»
от 25 августа 2017г. № 176а-О

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного
образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и предусматривает правила организации отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик» (далее- образовательная организация)

1.2. Система оплаты труда работников образовательной организации включает в себя: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и

выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.6. Размеры должностных окладов работников культуры, занимающих должность «библиотекарь», устанавливаются на уровне размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников образовательных организаций, занимающих должность «педагог-библиотекарь».

Размеры должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений устанавливаются в соответствии с приложением 1.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам культуры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением

2. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательной организации определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы определяются по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с [приложениями 1](#) и 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательной организации устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательной организации, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ненормированный рабочий день, работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом).

3.2. Работникам образовательной организации за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательной организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательной организации за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам образовательной организации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательной организации за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ при отсутствии штатной должности с соответствующими функциональными обязанностями – до 50 процентов оклада.

3.7.2. Работникам образовательной организации за классное руководство (Дкр) - в

соответствии с формулами:

1) в 1 - 4 классах общеобразовательных организаций.

$D_{кр} = K + 0,1ДО$, где:

$K = 1000$ рублей;

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы;

2) в 5 - 11 классах общеобразовательных организаций

$D_{кр} = K + 0,15ДО$, где:

$K = 1000$ рублей;

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы;

В указанных размерах доплата за классное руководство устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.7.3. Работникам образовательной организации за проверку письменных работ:

в 1-4 классах общеобразовательных организаций – до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

по русскому языку и литературе в 5-11 классах общеобразовательных организаций – до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

по математике, иностранному языку, черчению – до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам образовательной организации за заведование кабинетами, лабораториями в общеобразовательных организаций – до 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам образовательной организации за заведование учебными мастерскими – до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских – до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.6. Работникам образовательной организации за заведование учебно-опытными (учебными) участками – до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.7. Работникам образовательной организации за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательных организациях – до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.8. Работникам образовательной организации за работу с библиотечным фондом учебников – до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника образовательной организации.

3.7.9. Работникам образовательной организации за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями – до 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Работникам образовательной организации устанавливается ежемесячная доплата в следующих размерах:

Организации и виды деятельности с особым режимом работы, которые дают право на установление доплаты	Размеры доплаты (%)
1	2

1	2
Образовательные организации (классы, группы) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья.	15,0-20,0
Индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья на основании заключения медицинских организаций (педагогическим работникам)	20,0
Индивидуальное обучение детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях (педагогическим работникам)	20,0

3.9. Доплаты устанавливаются:

работникам, указанным в подпунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4-3.7.9 пункта 3.7 настоящего раздела, – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

работникам, указанным в подпункте 7.3 пункта 3.7 и пункте 3.8 настоящего раздела, – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, устанавливаются нормативным актом образовательной организации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательной организации с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премии по итогам работы.

Работникам образовательной организации устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за работу в образовательных организациях с определенными условиями.

Кроме того, работникам образовательной организации могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки. При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательной организации могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательной организации по результатам труда за определённый период времени.

Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей эффективности деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательной организации ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик»(приложение 4 к Положению).

4.6. Надбавка за работу в образовательной организации с определенными условиями устанавливается:

в образовательной организации, структурных подразделениях образовательной организации, находящихся в сельских населенных пунктах (по должностям работников образовательной организации в соответствии с приложением 3 к Положению), - в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

в общеобразовательных организациях с наименованиями «гимназия» или «лицей», за исключением общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

в образовательной организации, выполняющих функции методического центра (руководителям и специалистам, включая педагогических работников, непосредственно осуществляющим деятельность по реализации функций методического центра), - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

в общеобразовательных организациях, реализующих проект по созданию базовых школ Российской академии наук (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работников образовательной организации двух и более оснований для установления надбавки размер надбавки устанавливается по одному (максимальному) основанию. Надбавки за работу в образовательной организации, расположенных в сельских населенных пунктах, в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, устанавливаются независимо от наличия других оснований.

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, ежегодно утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования, в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

Перечень образовательных организаций, выполняющих функции методического центра для соответствующих организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, ежегодно утверждается приказом Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

4.7. Водителям автомобилей за наличие у них первого или второго класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

за наличие 1 класса – 25 процентов оклада;

за наличие 2 класса – 10 процентов оклада.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих образовательной организации надбавка за классность не начисляется.

4.8. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации, компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, дошкольные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, образовательные организации дополнительного образования	50	35	22

4.9. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за учёную степень доктора наук – в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за учёную степень кандидата наук – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», – в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», – в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник в сфере образования Российской Федерации» – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие почётного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов «Почётный работник», - в размере, не превышающем 20 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и учёной степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.10. Руководителю районного методического объединения (РМО) может устанавливаться доплата в размере до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за руководство методическим объединением.

Руководитель районного методического объединения назначается приказом руководителя образовательного учреждения из числа наиболее опытных педагогов.

4.11. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным нормативным актом образовательной организации.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организаций в отношении конкретного работника.

4.12. За результативность учебно-воспитательного процесса, повышенную ответственность выполняемой работы и высокое профессиональное мастерство отдельным категориям работников по основному месту работы могут устанавливаться следующие ежемесячные надбавки:

учителям и преподавателям физической культуры – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

библиотекарям – в размере до 500 рублей;

Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей может устанавливаться ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

4.13. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.14. Условия премирования.

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углублённого и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкульт-минутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Снижение количества обучающихся (воспитанников), состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) обучающимися (воспитанниками) пропусков уроков без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся (воспитанников), родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	
Организация предпрофильного и профильного обучения	
Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	
Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	
Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)	
Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах	
Высокий уровень организации аттестации педагогических	

1	2
	работников образовательной организации
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчётности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов
	Качественное ведение документации
Педагог-психо-лог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в мероприятиях на уровне образовательной организации, района
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.15. Для установления премий по итогам работы в образовательной организации создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.16. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с порядком распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации, утверждённым нормативным актом образовательной организации.

4.17. Работникам образовательной организации может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определённых коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, а также по результатам независимой оценки качества оказания услуг.

4.18. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, квалификационную категорию (за исключением надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся) носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательной организации, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.19. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательной организации

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательной организации определяется с учётом:

установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объёмов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ульяновской области в сфере образования.

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательной организации устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом образовательной организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательной организации, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20

минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательной организации для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, женщин, работающих в образовательных организациях, находящихся в сельских населенных пунктах, специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников образовательной организации, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также

педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учётом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.8. Должностные оклады преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности (далее - преподаватели-организаторы ОБЖ) состоят из преподавательской (не более 9 часов в неделю) и организаторской работы (27 часов в неделю). Оплата преподавательской работы по предмету ОБЖ устанавливается в объёме 360 часов в год (не более 9 часов в неделю) включена в его должностной оклад и дополнительно оплате не подлежит независимо от распределения преподавательской нагрузки по рабочим дням.

За все часы преподавательской работы сверх нормы (360 часов в год), в том числе и по другим предметам, преподавателям-организаторам ОБЖ производится дополнительная оплата по ставкам, установленным для преподавателей (не более 18 часов в неделю).

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.9. Руководящие работники образовательной организации, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю. В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

При отсутствии воспитателя, руководящие работники образовательной организации, а также педагогические работники (социальные педагоги, педагоги психологи, воспитатели и т.д.) не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут замещать должность воспитателя не более 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы.

Выполнение преподавательской работы, замещение должности воспитателя руководителем образовательной организации осуществляется по согласованию с Управлением образования, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителя и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителя и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя образовательной организации устанавливается при заключении с ним трудового договора лицом, уполномоченным заключать трудовые договоры с руководителем соответствующей образовательной организацией.

Заработная плата заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательной организации устанавливается руководителем соответствующей образовательной организацией.

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для руководителя образовательной организации от 1 до 3;

для заместителей руководителя от 1 до 2,5;

для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Без учета предельного соотношения размеров среднемесячной заработной платы, указанного в абзацах втором-четвертом настоящего пункта, могут быть установлены условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров образовательной организации, включенной в перечни, утвержденные администрацией МО «Чердаклинский район» Ульяновской области.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательной организацией устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем образовательной организацией, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утверждённым Управлением образования.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей и главным бухгалтерам образовательной организацией осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам образовательной организаций более чем в два раза.

В образовательной организацией, осуществляющих приносящую доход деятельность, размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации в

пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств от приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам образовательной организации более чем на 30 процентов.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются Управлением образования.

6.8. Ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудового договора руководителем образовательной организацией, его заместителем и главным бухгалтером устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Порядок, основания и размеры снижения выплат стимулирующего характера

7.1. Работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик» могут быть снижены размеры выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премии по итогам работы) за совершение нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования бюджетных средств и (или) использования государственного (муниципального) имущества.

7.2. В целях выявления обстоятельств совершения работником нарушения, предусмотренного пунктом 7.1. настоящего раздела (далее - нарушение), по решению начальника Управления образования проводится проверка, срок которой не должен превышать 20 календарных дней.

Проверка проводится комиссией (далее – проверяющий орган), созданной по приказу начальника управления.

При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником нарушения;
- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником нарушения;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате нарушения.

В целях выяснения обстоятельств, подлежащих установлению в ходе проведения проверки, запрашиваются:

- письменные объяснения от работника, в отношении которого проводится проверка;
- документы, имеющие отношение к проверке, а в случае необходимости приобщены их копии к документам проверки.

7.3. По результатам проверки проверяющий орган готовит заключение, в котором указываются:

- день, время, место и обстоятельства совершения работником нарушения;
- предложения о снижении размера поощрения либо об отсутствии необходимости в таком снижении;
- иные факты, заслуживающие внимания.

К заключению приобщаются письменное объяснение работника, совершившего нарушение (акт об отказе в даче объяснения), докладная (служебная) непосредственного руководителя или соответствующий акт, составленный по факту совершения нарушения.

7.4. Перечень оснований и размеров снижения стимулирующих выплат за совершение нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования бюджетных средств и (или) использования государственного (муниципального) имущества:

- до 10000 рублей включительно – 10 процентов;
- до 50000 рублей включительно – 20 процентов;
- до 100000 рублей включительно – 30 процентов;
- до 500000 рублей включительно – 50 процентов;
- до 1000000 рублей включительно – 75 процентов;
- свыше 1000000 рублей – 100 процентов.

7.5. Заключение вносится до 25 числа текущего месяца начальнику Управления образования.

7.6. В случае указания в заключении поверяющего органа на необходимость снижения размера поощрения издается соответствующий правовой акт, который доводится до сведения работника под роспись в недельный срок.

7.7. Снижение выплат стимулирующего характера производится за тот месяц, в котором было совершено нарушение.

Если нарушение обнаружено после выплаты, снижение размера производится в том расчетном периоде, в котором было обнаружено совершение нарушения, но не позднее шести месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.8. За нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование фонда оплаты труда руководителю образовательной организации, главному бухгалтеру образовательной организации и заместителю руководителя образовательной организации, к полномочиям которого относится расходование фонда оплаты труда, размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ снижается одновременно за период, в котором выявлено нарушение, в следующих размерах за расчетный период:

- до 10000 рублей включительно - 10 процентов;
- от 10001 рубля до 50000 рублей включительно - 20 процентов;
- от 50001 рубля до 100000 рублей включительно - 30 процентов;
- от 100001 рубля до 500000 рублей включительно - 50 процентов;
- от 500001 рубля до 1000000 рублей включительно - 75 процентов;
- свыше 1000000 рублей - 100 процентов.

За период, в котором выявлено нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование фонда оплаты труда, образовательной организации, главному бухгалтеру образовательной организации и заместителю руководителя образовательной организации, к полномочиям которого относится расходование фонда оплаты труда, премиальные выплаты по итогам работы за определенный период не устанавливаются.

8. Иные вопросы организации оплаты труда

8.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

8.2. Работникам образовательной организации, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера

назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

8.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

8.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательной организации может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объёма, установленного при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

8.5. Руководители образовательной организации для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скреплённых печатью.

Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.8. Работникам образовательной организации в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определённых коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

8.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьёй 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

9. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации

9.1. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется на календарный год исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств консолидированного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на оплату труда работников образовательной организации, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объёмов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат образовательных организаций на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9.2. Фонд оплаты труда работников образовательной организации состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

9.3. Руководитель образовательной организаций самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организаций в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Штатное расписание образовательной организации разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

9.4. В случае оптимизации структуры и численности работников образовательной организации лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников образовательных организаций может быть использована на стимулирующие выплаты.

9.5. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области, могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объём средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов фонда оплаты труда работников образовательной организации.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик»

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский детский сад «Одуванчик» устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесённым к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

1.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы: 5506 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций, для муниципальных дошкольных образовательных организаций, для структурных подразделений – дошкольных групп при школе, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, для муниципальных организаций дополнительного образования

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, вожатый, секретарь учебной части К = 0,00

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежурный по режиму. К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму. К = 0,24

2. По должностям, отнесённым к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы: 8007 рублей – для общеобразовательных организаций (за исключением дошкольных групп общеобразовательных организаций) и образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

7894,1 рубля – для дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций;

8445 рублей – для организаций дополнительного образования.».

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. К = 0,06

3. По должностям, отнесённым к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

3.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

9578 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций, для муниципальных дошкольных образовательных организаций, для структурных подразделений – дошкольных групп при школе, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

8682 рублей – для муниципальных организаций дополнительного образования.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1	2
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.

1	2
	К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,07

**РАЗМЕРЫ
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников Муниципального
дошкольного образовательного учреждения
Озёрский детский сад «Одуванчик»
по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесённым к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад – 4612 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,00 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесённые к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесённым к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад – 5454 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
--------------------------	----------------------------

1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,10
3 квалификационный уровень	K = 0,20
4 квалификационный уровень	K = 0,40

3. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад – 4900 рубля.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (K)
1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,05

4. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – 5100 рубля.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (K)
--------------------------	----------------------------

1	2
1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,10
3 квалификационный уровень	K = 0,50
4 квалификационный уровень	K = 0,55
5 квалификационный уровень	K = 0,65

5. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – 5800 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (K)
1 квалификационный уровень	K = 0,00
2 квалификационный уровень	K = 0,10
3 квалификационный уровень	K = 0,15
4 квалификационный уровень	K = 0,25
5 квалификационный уровень	K = 0,30

6. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад – 7921 рублей.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих четвёртого уровня»	
Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,30
3 квалификационный уровень	К = 0,45

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Озёрский детский сад «Одуванчик»
находящихся в сельских населенных пунктах, для которых устанавливается надбавка
в размере 20 процентов**

1. Директор, заведующий образовательной организации.
 2. Начальник учебно-методического, планового и других основных отделов.
 3. Заведующий отделом, лабораторией, учебной частью.
 4. Заместитель директора, заведующего образовательной организации.
 5. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
 6. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.
 7. Педагогические работники.
 8. Концертмейстер.
 9. Аккомпаниатор.
 10. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
 11. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
 12. Инструктор физического воспитания.
 13. Тренер-преподаватель.
 14. Инспектор
 15. Методист.
 16. Психолог.
 17. Социальный педагог.
 18. Старший лаборант.
 19. Лаборант, имеющий среднее специальное образование.
 20. Бухгалтер.
 21. Экономист.
 22. Библиотекарь.
-

ПОРЯДОК
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет
работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Озёрский
детский сад «Одуванчик»

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка), включаются:

время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

служба в Вооружённых Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных организациях и если сразу после увольнения из Вооружённых Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки зарплатной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свы- ше 10 лет
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инспектор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания	5	10	15	15
Диспетчер образовательного учреждения (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22
Бухгалтер	-	10	20	30

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет – 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет – 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет – 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменение её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается на руководителя образовательной организации или на кадрового специалиста (при наличии).

Прошито
и
пронумерованно
на 101 листах



Матвеева А.Ф.

