Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад»
с.Горьковское Новоорского района
Оренбургской области

Подписан: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области
DN: CN=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области, SERIALNUMBER=004552, O=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области, T=Заведующая, C=RU, S=56 Оренбургская область, L=село Горьковское, E=mdougorki@yandex.ru, SN=Преснякова, G=Галина Викторовна, STREET="улица Ленина, дом 3А", ИНН=005635006974, ОГРН=1025602617040, СНИЛС=05420249421
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-02-17 15:26:14
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Приложение 1
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области (МДОУ «Детский сад» с.Горьковское)

Принято на Общем собрании Трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате груда работников ***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Горьковское Новоорского района Оренбургской области (МДОУ «Детский сад» с. Горьковское)*** (далее Положение), разработано на основании

- Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда рабОТНИК0В общеобразовательных организаций (письмо Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях»)
- Постановления администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области от 01.07.2016 г. № 728-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников - муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации Новоорского района Оренбургской области».
- Постановления администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области от 20.12.2019 № 1270-П «О внесении изменений № 3 в постановление администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области от 14.09.2017 № 1233- П».
- Постановления администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области от 05.10.2020 № 970-П «О внесении изменений № 2 в постановление администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области от 01.07.2016 № 728-П».
- постановлений Правительства Оренбургской области от 11.11.2008г. № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», от 03.07.2013г. № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы»,
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014г., протокол № 11, распоряжения администрации Новоорского района Оренбургской области от 31.12.2008г. № 1739-р «О введении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Новоорского района».

1.2. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области (далее – Учреждения), устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

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

1.4. Настоящее положение определяет условия оплаты труда работников образовательных учреждений и включает в себя:

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

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

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

1.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Примерным положением.

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

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

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и районного бюджетов на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

1.16. Учредитель утверждает типовое штатное расписание Учреждения, на основании этого руководитель Учреждения формирует штатное расписание Учреждения, которое включает в себя все должности Учреждения на начало учебного года. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Отделом образования администрации Новоорского района Оренбургской области и подписывается бухгалтером МКУ ЦБУ Новоорского района.

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

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

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

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

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

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

Общеобразовательные учреждения

2.1. Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных
групп работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад,
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
-	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4357,00
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
1 уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	4 470,00
2 уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	4 581,00
ПКГ «Должностей руководителей структурных подразделений»		
1 уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно консультационным пунктом, учебной (учебнопроизводственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8244,00
2 уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднег профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	8569,00

2.2. Фиксированные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом выслуги лет, квалификационной категории, работы в сельской местности (5%).

Размеры окладов педагогических работников

Высшее образование и стаж педагогической работы	Высшая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Без квалификационной категории
- более 20 лет	**17 325,00**	**16 170,00**	**14 438,00**
- от 10 до 20 лет	**16 748,00**	**15 593,00**	**13 860,00**
- от 5до 10 лет	**16 170,00**	**15 015,00**	**13 283,00**
- до 5 лет	**15 593,00**	**14 438,00**	**12 705,00**

Среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	Высшая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Без квалификационной категории
Более 20 лет	**16 748,00**	**15 593,00**	**13 860,00**
От 10 до 20 лет	**16 170,00**	**15 015,00**	**13 283,00**
От 5до 10 лет	**15 824,00**	**14 669,00**	**12 936,00**
До 5 лет	**15 362,00**	**14 207,00**	**12474,00**

2.3. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями от 29.06.2016 г., от 13.05.2019 г.)

2.4. Положением Учреждения предусмотрено установление работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений выплаты стимулирующего характера (регулируется отдельным локальным актом об установлении размеров стимулирующих выплат):

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

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

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

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

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

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

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

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

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

2.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

3.1. Фиксированные размеры окладов работников Учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Примерного положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры окладов
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных
групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационн	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 уровень	Агент по снабжению; дежурный по общежитию; делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка	**4 556,00**
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 уровень	Инспектор по кадрам; лаборант (всех наименований); секретарь руководителя; техник (всех наименований); художник	**4 664,00**
2 уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»*. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория**	**4 773,00**

* Применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет

3 уровень	Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория**	**4 881,00**
4 уровень	Механик (всех наименований). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»* †	**4 990,00**
5 уровень	Начальник гаража	**5 098,00**
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 уровень	Бухгалтер; инженер по охране труда; инженер; инженер - программист (программист); инженер - электроник (электроник); специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт	**5 207,00**
2 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	**5 315,00**
3 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория**	**5 641,00**
4 уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»**	**5 857,00**
5 уровень	Главные специалисты:в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	**6 183,00**

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

3.3. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в Учреждении.

руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

† Применение должностного наименования «ведущий» возможно при условии, если специалист наряду с выполнением обязанностей, присущей данной должности, осуществляет функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения или его структурного подразделения либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в отделах с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

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

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

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

3.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.7. С учетом условий труда работникам Учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Положения.

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

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих

Квалификационные уровни	Квалификационные	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад,
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 уровень	1	Наименованияпрофессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; буфетчик; грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); плотник; повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; лифтер; няня; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; костюмер; осветитель; обувщик по ремонту обуви; швея; конюх	**4 230,00**
	2		
	3		
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			

1 уровень	4	Наименованияпрофессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	**4 339,00**
	5		**4 447,00**
2 уровень	6	Наименованияпрофессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех наименований); электрогазосварщик; швея; оператор (всех наименований)	**4 556,00**
	7		**4 664,00**
3 уровень	8	Наименованияпрофессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-валификационным справочником работ и профессий рабочих; плотник; повар; слесарь (всех наименований); столяр; электромонтер (всех аименований); электрогазосварщик; оператор (всех наименований)	**4 773,00**
4 уровень	9	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы); водитель автобуса	**4 881,0**

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

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

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы».

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

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

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

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

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

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

5.8. Приказом Учредителя руководителю Учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

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

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

5.9.1. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

«при выслуге лет от 1 г до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10%	**20%**	**30%**

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

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

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

5.10.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения:

- контингент обучающихся (воспитанников),
- численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства.

Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах, в соответствии с таблицей.

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

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

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

№	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Учреждения дошкольного образования	**свыше 100**	**от 100 до 50**	**от 50 до 25**	**менее 25**
2.	Учреждение дополнительного образования	**свыше 1000**	**от 1000 до 500**	**от 500 до 250**	**менее 250**
3.	Общеобразовательное учреждение (школы, школы-интернаты, детские дома)	**свыше 100**	**от 100 до 50**	**от 50 до 25**	**менее 25**
4.	Размер повышающего коэффициента	**35%**	**25%**	**15%**	**10%**

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

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

5.11.1.2. Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю Учреждения по сумме баллов определяется, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	От 50 до 60 баллов	**10%**

2.	От 61 до 70 баллов	**20%**
3.	От 71 до 80 баллов	**30%**
4.	От 81 до 90 баллов	**40%**
5	От 91 и выше	**50%**

5.12. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера: за стаж непрерывной работы, выслугу лет; за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия; за ученую степень по профилю.

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

5.12.2. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

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

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

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

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

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

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

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

= заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и);

= утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

= потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

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

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

5.15.2. Руководителю учреждения может быть выплачена единовременная премия за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год) по следующим основным показателям:

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

= выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;

= выполнение дополнительных поручений Учредителя;

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

= отсутствие замечаний Отдела образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

= финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе по заработной плате).

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

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

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

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

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

VI. Порядок и условия оплаты труда библиотечных и других работников Учреждения, не относящихся к работникам образования

6.1. Фиксированные размеры окладов библиотечных и других работников Учреждения не относящихся к работникам образования, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказами Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» и 18.07.2008 № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)».

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленн ый оклад, ру[б].
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»		
Ведущее звено	Художник-конструктор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; библиотекарь; звукооператор; настройщик пианино и роялей	**5 532,00**
Руководящий состав	Заведующий библиотекой; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер	**5749,00**

6.2. Положением об оплате труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

6.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливается библиотечным и другим работникам учреждения не относящихся к работникам образования от общего количества лет проработанных в данной должности.

6.2.2. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за выслугу лет:

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

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

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

6.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

6.6. С учетом условий труда библиотечным, медицинским и другим работникам учреждения не относящихся к работникам образования устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Положения.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

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

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

7.2.3. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

7.2.4. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

7.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в Учреждении производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

7.4.1. На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам Учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной

оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

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

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

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

7.8. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) определён в размере 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554.

7.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

= выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

= выплаты за качество выполняемых работ;

= выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

= премиальные выплаты по итогам работы.

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

№ п/п	Виды работ	Значение
1	- за руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями	**до 10%**
2	- за заведование аттестованными учебными кабинетами (лабораториями)	**до 10%**
3	- за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	**до 25%**
4	- за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских учителям	**до 20%**
5	- за исполнение обязанностей мастера учебных комбинированных мастерских учителям	**до 35%**
6	- за классное руководство в образовательных организациях в месяц :	**до 35%**
6.1	Денежное вознаграждение за классное руководство в Учреждении с предельной наполняемостью в классе: • в сельской местности - 14 учащихся и более, • в сельской местности - менее 14 учащихся	**1 000,0 руб. из расчета 71,43 руб. на одного учащегося**

6.2	Доплата за классное руководство в: • 1-4 классов • 5-11 классов • с числом учащихся менее 15 человек доплата производится в размере 50 % соответствующих выплат	15 % 20%

8.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.
8.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения.
8.4.1. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.
8.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.
8.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:
8.6.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
8.6.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
8.6.3. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
8.6.4. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
8.6.5. участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.
8.7. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя Учреждения.

Приложение 2

к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области
(МДОУ «Детский сад» с.Горьковское)

Принято на Общем собрании Трудового коллектива

Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ……..
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ……
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ……..
5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА…….
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА……..
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД……
8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ…….
9. ОХРАНА ТРУДА……
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ…….

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» с. Горьковское Новоорского района Оренбургской области (МДОУ «Детский сад» с. Горьковское) (далее - МДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников МДОУ, взаимные права, обязанности и ответственность сторон за их соблюдение, и исполнение (статьи 21 и 22 ТК РФ), режимработы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации деятельности работников МДОУ, *рациональному* использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МДОУ

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников МДОУ по представлению администрации.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.7. Правила размещаются в МДОУ на официальном сайте.

1.8. При приеме на работу администрация МДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора(контракта) с работодателем - МДОУ (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом заведующей МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу для заключения трудового договора работодатель обязан потребовать от работника:

а.) заявление о приеме на работу (по образцу);
б.) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность,
в.) для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является,
г.) разрешение на работу на территории РФ и другие
д.) документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
е.) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронная форма трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

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

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

а.) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

б.) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

в.) документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г.) медицинскую книжку (для совместителей - копию);

д.) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

е.) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу работник, при необходимости, должен предоставить:

а) документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и другое;

б) документы о награждении;

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) свидетельство о заключении брака;

д) справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Прием на работу в МДОУ без предъявления перечисленных документов в пункте 2.3. не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника и (или) в сведения о трудовой деятельности (электронная форма трудовой книжки), проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МДОУ, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, санитарным правилам и нормам, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца. Работник не несет ответственности за выполнение требований локальных нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

а.) медицинские противопоказания;

б.) отсутствие вакантных должностей;

в.) отсутствие необходимого образования (навыков);

г.) наличие непогашенных судимостей.

2.14. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и(или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет. О приеме работника в МДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.16. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.17. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.18. Перемещение работника в МДОУ на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.20. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарным правилам и нормам, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.22. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.23. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

б) выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);

в) выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТКРФ);

г) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

д) выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, непозднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.25. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.27. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производиться соответствующая запись.

2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке.

2.30. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале - 27 число), но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ

3.1. Заведующий МДОУ имеет право на:

а) управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МДОУ;

б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

в) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

г) организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

д) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заведующий МДОУ обязан:

а) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

г) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры(соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

д) разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;

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

ж) создавать условия для участия работников в управлении МДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

з) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

и) осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;

к) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно - гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

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

3.2. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника МДОУ (ст.76 «Отстранение от работы» ТК РФ):

а) появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
б) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
в) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком. Ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» ТК РФ) с графиком отпусков.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
ж) получение и повышение квалификационной категории при
з) успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации;
и) объединение,включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
к) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
л) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
н) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
о) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.2. Работник МДОУ обязан:

а) Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок» ТК РФ).
б) Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
в) Систематически повышать свою квалификацию.

г) Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (раздел10 «Охрана труда» ТК РФ).
д) Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
е) Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
ж) Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, теплоэнергию, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
з) Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
и) Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.
к) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.
л) При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
м) Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МДОУ;
з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
и) право на участие в управлении МДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МДОУ;
к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) 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;

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старост в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) 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;

ж) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации - Оренбургская область.

4.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.6. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящим локальным нормативным актом МДОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МДОУ, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.8. Педагогические работники обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации);

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке ,установленном законодательством об образовании:

и) аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

к) проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Лицея.

л) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

м) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

н) соблюдать устав МДОУ, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

4.7. Педагогический работник МДОУ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. 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.

4.10. Педагогические работники обязаны:

а) Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
в) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и
г) добросовестно;
д) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
е) своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей МДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий,мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;выполнять установленные нормы труда;
ж) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
з) содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту нарабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальныхценностей и документов;
и) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
к) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
л) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
м) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
н) незамедлительно сообщать работодателю, либо
о) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
п) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
р) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 «Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» ТК РФ).

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, суббота- воскресенье - выходной день;

5.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МДОУ.

5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующей МДОУ при приеме на работу.

5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.8. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых МДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

= по соглашению между работником и работодателем;

= по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей МДОУ, возможны только:

= по взаимному согласию сторон;

= по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

= восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

= возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или трёх лет, или по окончании этого отпуска.

5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующий МДОУ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.14. Нормируемая часть рабочего времени воспитателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и другие режимные работы в течении дня.

5.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и тому подобное) и составляет 36 часов в неделю, включая нормируемую часть рабочего времени.

5.16. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей МДОУ (ст. 103 ТК РФ).

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ). Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.19. Периоды летних каникул, установленных для обучающихся, МДОУ и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.18. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Воспитатели, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.20. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами МДОУ и графиками работ с указанием их характера. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МДОУ.

5.24. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по МДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктами 5.23., 5.24., 5.25. настоящих Правил.

5.25. Педагогическим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;

б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);

г) курить в помещениях и на территории МДОУ.

5.31.:Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

в) допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представителей;

г) входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МДОУ и его заместители;

д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.32. В МДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы МДОУ с 8 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время для сотрудников-женщин на 1 полную ставку:

- ✓ заведующий – 7 часов 12 минут,
- ✓ воспитателей - 7 часов 12 минут,
- ✓ музыкального руководителя 4 часов 48 минут,
- ✓ обслуживающего персонала – 7 часов 12 минут.

Перерыв на обед, для младших воспитателей, организуется во время сна детей с 13.00 до 15.00 часов.

5.33. Все сотрудники МДОУ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.34. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. (Приложение «График сменности»)

5.35. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.36. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на соответствие, на 1 и высшую категорию 1 раз в 5 лет.

5.37. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

- ✓ заведующий – 42 календарных дня,
- ✓ воспитатель – 42 календарных дня,
- ✓ музыкальный руководитель – 42 календарных дня,
- ✓ обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до окончания предыдущего календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

За вредные условия труда работникам образования производится доплата в соответствии с районным положением об оплате труда.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ).
6.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
6.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

= женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
= работникам в возрасте до 18 лет;
= работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
= в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
6.9. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
6.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
6.11. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).
6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

= временной нетрудоспособности работника;
= исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
= в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.13. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжатся более двух часов.
6.16. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.
6.17. Педагогическим и другим работникам запрещается:

= изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий,
= отменять занятия и перерывы между ними,
= называть детей по фамилии,
= говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях,
= громко говорить во время сна детей,
= унижать достоинство ребенка,
= оставлять детей без присмотра.

Передавать ребенка посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. В исключительных случаях по доверенности, заверенной у нотариуса, забирать Воспитанника имеет право взрослый (старше 18 лет).

6.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы,
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или медсестры,
- находится в верхней одежде и головных уборах,
- громко говорить и шуметь в коридорах, курить в помещениях.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по МДОУ, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника

7.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 «Поощрения за труд» ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МДОУ.

7.5. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.6. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины. 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. (ст.192 «Дисциплинарные взыскания» ТК РФ)

8.1. Работники МДОУ обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника последующим основаниям:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 часть 1 ст.81 ТК РФ);

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 часть 1ст.81 ТК РФ);

в) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ (п. 1 ст.336 ТК РФ);
г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.
8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192ТКРФ).
8.11. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.
8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
8.16. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.
8.17. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.18. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
8.19. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МДОУ.
8.20. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
8.21. 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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
8.22. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
8.23. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
8.24. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.
8.25. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.
8.26. Педагогический работник МДОУ, в обязанности, которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
8.27. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:
а) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
б) применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
в) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
г) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
д) приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
е) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
ж) другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.
9.3. Работник обязан:
а) соблюдать требования охраны труда;
б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
в) 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;

г) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
д) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
б) не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
г) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).
е) Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

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

9.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

9.10. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующей МДОУ с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие правила.

10.3. Срок действия настоящих правил неограничен.

10.4. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждаются приказом заведующей МДОУ с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

Приложение3
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

ГРАФИК СМЕННОСТИ
сотрудников МДОУ «Детский сад» с. Горьковское

Должность	*Нагрузка в день*		*Дни недели*	*Время работы*	*Перерыв на обед и отдых*
	количество часов	*размер ставки*			
1	2	3	4	5	6
Заведующий	7,12	1,0	понедельник - пятница	08.00 – 17.00 ненормированный	13.00-15.00
Музыкальный руководитель	4	0,5	Понедельник, вторник, пятница	08.00 – 12.00	
Воспитатель	9	1,25	понедельник - пятница	08.00-17.00	
Младший воспитатель	7,12	1,0	понедельник - пятница	08.00 – 17.00	13.00 – 15.00
Завхоз	3,36	0,5	понедельник - пятница	08.00 – 11.36 ненормированный	
Подсобный рабочий	3,36	0,5	понедельник - пятница	08.00-11.36-	13.00-15.00
Повар	7,12	1,0	понедельник - пятница	07.00-17.00	12.00 – 15.00
Машинист по стирке белья	3,36	0,5	понедельник - пятница	08.00.-11.36	
Сторож	8,0	0,76	по графику	19.00 – 07.00	(без ухода с рабочего места)
Дворник	3,36	0,5	понедельник - пятница	16.36-20.00	

Приложение 4
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Горьковское

1. Общие положения

Положение о распределении стимулирующего фонда (далее — Положение) разработано в связи с переходом на новый механизм оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений в соответствии с постановлением правительства Оренбургской области от 11.11.2008 420 «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области» и представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой

активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих увеличению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач. Положение является локальным нормативным актом дошкольного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения за квартал.

Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение квартала или до окончания установленного срока.

Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера.

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

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных Положением «Условий назначения выплат работникам» (приложение) за фактически отработанное время, без учёта больничного листа.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляются с участием общественного органа управления образовательным учреждением — Управляющего совета.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, представляемые заведующим ДОУ, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые органом общественного управления — Управляющим советом.

2.4. По итогам работы формируется рейтинг по набору критериев для каждой категории работников.

2.5. Качество работы оценивается по двум группам критериев: результативности и деятельности.

2.6. Рейтинговые таблицы формируются по итогам работы ежемесячно по набору критериев и показателей, разработанных коллективом и утвержденных данным Положением руководителем, по направлениям работы в соответствии с материалами, представленными участниками рейтинга в сроки не позднее, чем за 6 дней до окончания отчетного периода (до 5 числа последующего месяца), устанавливаемого данным Положением, и выносятся руководителем на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда.

2.7. Комиссию по распределению стимулирующего фонда в количестве 5 человек, избирается общим коллективным собранием и утверждается руководителем ДОУ приказом по учреждению.

2.8. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (уполномоченные, представители профсоюзной организации), члены администрации в равных долях.

2.9 Педагогическим работникам выплачивать ежемесячно стимулирующую надбавку в размере до 14% к фонду оплаты труда, а экономию фонда оплаты труда производить - один раз в квартал, при наличии экономии фонда оплаты труда (согласно приложения).

2.10 Стимулирование технического персонала производить 1 раз в год в виде материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда

2.11 Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

Критерии для назначения стимулирующей надбавки.

	Критерии	Баллы
1	Использование комплексных программ нового поколения	по10
2	Материально-методическая, технологическое и дидактическое обеспечение программ	От 1 до 10
	2. Результативность использования инновационных педагогических технологий	
1	Парциальных программ	2 (за 1)
2	Инновационных и авторских технологий	1 (за 1)
	3. Эффективность воспитательно-образовательной работы	
1	Участие в творческой группе (круглый стол, деловая игра, коллективно-творческая деятельность)	5

.2	Панорама открытых занятий и режимных моментов: • На уровне района • На уровне сада	 10 по 4
.3	Интеграция деятельности «специалист-педагог» и ее коррекция	4
4	Полнота применения содержания ВОП Выполнение годового плана	От 1 до 10
5	Соблюдение методики ВОП	От 1 до 10
6	Создание психологического комфорта : • Доброжелательная атмосфера • Тональность голоса • Охрана нервной системы • Предупреждение и снятие усталости, мышечного напряжения • Активизация умственной деятельности • Привлечение детей, создание интереса к совместной деятельности • эмоциональный настрой	От 1 до 3 (За каждое)
7	Четкое, систематическое планирование работы	От 1 до10
10	Участие в конкурсах по благоустройству участков ДОУ и близлежащей территории (в квартал) • призовое место • участие	 5 2
11	Активность воспитанников (участие в конкурсах, выступлениях, концертах) • районный уровень • на уровне села • в ДОУ	 10 3 (за 1) 1
12	Активность воспитанников (участие в спортивных соревнованиях) • районный уровень • муниципальный уровень	 10 5
14	Усвоение программного материала по уровням воспитанниками к концу учебного года • 50-60% • 60-75% • 75-85% • 85 % и выше	 2 4 6 8
15	Уровень подготовленности детей по разделам программы • высокий уровень - 50% воспитанников и более - 25 % воспитанников и более - 10% воспитанников и более • средний уровень - 50% воспитанников и более - 25 % воспитанников и более - 10% воспитанников и более • низкий уровень - 50% воспитанников и более - 25 % воспитанников и более	 5 3 1 3 2 1 1 2
15	Подготовка и участие в утренниках и развлечениях	2 (за1)
16	Согласованность в работе с помощником воспитателя	5
	4. Самообразование	
1	Актуальность выбранной темы	3
2	Профессиональный рост • Уровень образования -высшее -среднее специальное • Квалификация Первая вторая	 5 3 3 1

3	Знание и эффективность применения методов и приемов ВОП: • Высокий уровень • Средний уровень • Низкий уровень	 5 3 1
4	Повышение культурного уровня	От 1 до 5
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне сада • 1 место • 2 место • участие	 5 3 1
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне района 1 место • 2 место • участие	10 5 3
	5. Участие в организационно-педагогической работе сада	
1	Эпизодически участвует в организации педсоветов, семинаров, совещаний	1 - 3
2	Принимает активное участие	3
3	Проводит мастер-классы, открытые занятия.	1-3(за)
4	Участвует в районных семинарах	10(за)
	6.Оказание дополнительных образовательных услуг	
1	Организация кружка	2
2	Проведение отчетных занятий	3(за каждое)
	7. Создание и постоянное обновление развивающей среды	
1	Соблюдение принципов построения среды (учет возрастных возможностей, изменчивость, системность, познавательно-ориентировочная направленность, доступность,)	3 (за1)
2	Активность (включение всех помещений, использование фона и плоскостей,)	5
3	Полнота содержания Низка я Средняя высокая	 1 3 5
4	Обновление	5
5	Многотипность материалов	2 (за1)
6	Состояние пособий и игрушек • неудовлетворительное • Удовлетворительное • Хорошее • отличное	 2 5 10 15
7	Имеются объекты наблюдений	10
	8. Организация группы (уголки ,зоны мини-музеи)	
1	Актуальность	1 (за каждое)
2	Обновление экспонатов	1 (за каждое)
3	Эстетичность	2 (за каждое)
	9. Работа с родителями	
1	Нетрадиционные формы работы (деловая игра, круглый стол, гостиная, конкурсы, викторины)	10
2	Проведение социометрии (сбор данных, анкетирование)	По 2 за
3	Проведение семейных праздников, соревнований	5
4	Привлечение помощи родителей.	1,3,5
5	Отсутствие родительской задолженности	10
6	Присутствие конфликтов	- 10
7	Отсутствие конфликтов	10
8	Разрешение и обоснование вопросов, конфликтных ситуаций без вмешательства администрации	5
9	Выполнение родителями требований ДОУ	5
10	Проведение групповых собраний, родительских конференций, всеобучей	5

11	Актуальность и эстетичность содержания разделов «Уголка для родителей»	5
	10. . Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников.	
1	Систематическое проведение закаливающих процедур	1 (за каждую)
	Руководство и контроль за проведением закаливающих процедур	5
2	Физкультминутки, двигательная активность в режиме дня	5
3	Стимулирование двигательной активности на прогулках (в первой и второй половине дня)	5
4	Снижение простудных заболеваний: • На 1 – 2 % в год • На 3 – 5% в год • На 6 – 10% в год • На 10 % и более	 2 5 8 10
5	Правильная организация жизни детей	10
6	Выполнение режима дня	10
7	Соблюдение санитарных требованиям к организации условий жизнедеятельности детей • Санитарное состояние группы • Проведение плановых уборок • Проведение проветривания	 5 3 5
8	Общая культура группы • Размещение игрушек, пособий согласно педагогическим требованиям • Эстетика группы (пособий, игрушек, персонала, детей	5 5 (за каждый)
9	Создание условий на участке • создание и сохранность игрового оснащения • санитарное состояние • сезонная работа	 5 1-10 5
10	Создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста (физкультурные уголки, спортивное нетрадиционное оборудование, уголок здоровья, санитарные бюллетени для родителей)	1 (за каждый вид)
11	Воспитание у детей : • культурно-гигиенических навыков • навыков культуры поведения за столом	 10 10
	11. *Обеспечение высокой посещаемости детей*	
1	В Группе • На 100% и более • На 80% и более	 5 2
	12. *Ведение общественной работы.*	
1	Деятельность направленная на повышение статуса ДОУ	3
2	Заинтересованность и проявление инициативы в облагораживании территории и здания ДОУ	5
3	Стремление быть инициатором в коллективе	10
4	Повышение культурного уровня других сотрудников	5
	Личностные качества педагога, направленные на улучшение ВОП	
1.	Ответственность, добросовестность и организованность	5 за
2.	Активность, работоспособность и усердие	5
3	Исполнительность и пунктуальность	5
4	Критичность в оценке своей деятельности	3
5	Педагогическое творчество	10
6	Тактичность и речевая культура	5(за)
7	Эрудированность, уровень знаний по методам и приемам взаимодействия с детьми	5(за)
8	«Дистанция» взаимодействия с детьми	10
10	Терпение и выдержка, практичность	3
11	Владение силой убеждения и авторитетом	5
12	Умение организовывать детей	1-10
13	Заинтересованность своей педагогической деятельностью	5
14	Манера поведения и внешний вид	5
15	Умение привлекать родителей к своей деятельности	5

16	Любовь и уважение к детям, проявление интереса к внутреннему миру каждого ребенка.	5
17	Умение видеть перспективу своей деятельности	5

Приложение 5
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области в соответствии с п.п. 4 части 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ"Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
2. В стаж непрерывной педагогической деятельности дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической деятельности устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической деятельности рассматриваются администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:
   - фактически проработанное время;
   - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работу);
   - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
   - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
5. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:
   - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
   - при поступлении на педагогической деятельности после увольнения по истечении срока трудового договора;
   - при поступлении на педагогической деятельности после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая деятельность;

= при поступлении на педагогической деятельности после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
= при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв на работе не превысил трех месяцев;
= при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе:
= при поступлении на педагогическую деятельность по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
= при поступлении на педагогическую деятельность после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
= при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
= при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
= при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

При переходе с одной на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ.
7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом ДОУ.
8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ДОУ.

Длительный отпуск заведующему ДОУ оформляется приказом Администрации Отдела образования Новоорского района.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации ДОУ.
11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией ДОУ переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи

Приложение 6
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

Положение о материальной помощи работникам МДОУ «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области на период с 01 января 2021 года по 31 декабря 2024 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области (далее - положение, МДОУ) разработано с целью поддержки работников в жизненных ситуациях.

1.2. Показатели оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Горькоовское Новоорского района Оренбургской области (далее - работникам) устанавливаются коллективным договором, в соответствии с действующим федеральным законодательством.

1.3. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.

1.4. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Общественный контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом МДОУ

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.

2.2. Выплата материальной помощи работнику производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с росписью бухгалтера лицея о наличии финансовых средств на данные цели.

2.3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.5. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.

2.4. Оказание материальной помощи работникам осуществляется по решению директора лицея в соответствии с данным Положением и утверждается приказом по МДОУ.

2.5. Работникам устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:

а.) в случае смерти работника в период его трудовых отношений в ДОУ - в размере одного базового должностного оклада;

б.) в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруг, супруга) - в размере до 5000 рублей;

в.) при рождении ребенка - 2000 рублей;

г.) в случае получения работником травмы - в размере от 1000 до 3000 рублей в зависимости от тяжести травмы;

д.) в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) -до 10 000 рублей;

е.) в случае вступления в официальный брак - 1000 рублей;

ж.) в случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического

вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере одного базового должностного оклада, но не более одного раза в год.

3.) Материальная помощь не оказывается:

= работникам, уволенным из МДОУ, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в МДОУ в этом же году;

= в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Заведующей МДОУ на основании приказа начальника Отдела образования выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада один раз в календарном году по заявлению заведующей МДОУ при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

= заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и);

= утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

= потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

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

Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда МДОУ, который возглавляет заведующий МДОУ.

2.8. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78,79,80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной, помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.9. Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. По инициативе профсоюзного комитета, работников и заведующей МДОУ в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением профсоюзного собрания сотрудников и утверждаются приказом заведующей МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.

3.4. Срок действия данного положения - с 01 января 2021 года по 31декабря 2024года.

Приложение 7
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

План
оздоровительно-профилактической мероприятий
в МДОУ «Детский сад» с.Горьковское

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный
1	Прохождение медицинских осмотров	1 раз в год	Ст. м/с
	Составление списка сотрудников по группам заболеваемости	Каждые 6 месяцев	Ст. м/с секретарь ППК
	Проведение консультаций по предупреждению и профилактике заболеваний	ежемесячно	Ст. м/с секретарь ППК
	Выпуск стенгазеты «Путь к здоровью»	1 раз в квартал	Ст. м/с секретарь ППК Организатор культурно-массовой работы
2	Проведение гимнастики перед рабочим днем	Ежедневно	Организатор культурно-массовой работы ППК, Ст.м/с
3	Профилактические прививки от ОРВИ и гриппа, COVID и прочие	постоянно	Ст. м/с
4	Распределение путевок в профилактории, на санитарно-курортное лечение	По поступлению	Председатель ППК Организатор культурно-массовой работы ППК
5	Проведение психологических тренингов, игр	Каждые 6 месяцев	Председатель ППК Организатор культурно-массовой работы ППК
6	Проведение «Дня здоровья»	1 раз в квартал	Организатор культурно-массовой работы ППК
7	Участие в физкультурных праздниках, соревнованиях, спартакиадах	постоянно	Организатор культурно-массовой работы ППК
8	Проведение досуговых мероприятий	По плану ППК	Председатель ППК Организатор культурно-массовой работы ППК

Приложение 8
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковскоена 2021 - 2024 годы

Перечень мероприятий
по СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА в МДОУ «Детский сад» с.Горьковское

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ с. Горьковское заключили настоящее соглашение о том, что в период действия договора будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МДОУ

№	Содержание мероприятия (работ)	Единица учта	Количество	Срок выполнения	Ответственный
	I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	Чел.	16	Август-сентябрь 2021 года	Заведующий
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.02.2021 N 109 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 440" и письма Роструда от 20.01.2021 N 87-ТЗ "Об инструктаже и проверке знаний требований охраны труда работников организаций", постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	1	Апрель 2021 года	Заведующий Комиссия по ОТ
3	Организация и обновление уголка по охране труда			Ежегодно до 01.09	Профком ДОУ
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			Ежегодно до 01.09	Заведующий Профком ДОУ Комиссия по ОТ
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым положена компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.			Ежегодно до 31.12	Заведующий Профком ДОУ Комиссия по ОТ
6	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	Ежегодно сентябрь, апрель	Заведующий Комиссия по ОТ

7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	5	Ежегодно до 01.09	Заведующий Профком ДОУ
8	Организация проверки знаний по охране труда работников ДОУ			Ежегодно до 31.12	Комиссия по ОТ
9	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении соревнований			Постоянно	Завхоз ДОУ
10	Проведение специальной оценки условий труда работников	Чел.	34	Май 2021 года	Заведующий
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
10	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска			Ежегодно Июль - август	Завхоз ДОУ
	Нанесение на рабочие столы цветовой маркировки согласно требованиям СанПин 2.4.2.1178-02 (постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 № 44)			Ежегодно Август	Воспитатели групп
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
	Предварительные и периодические медосмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н	Кол-во раз	1	В течение учебного года	Заведующий Медицинский работник
	Укомплектование медикаментами аптечек первой медпомощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н			Ежегодно Ав густ	Медицинский работник
	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			В течение года	Заведующий Завхоз ДОУ Медицинский работник
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н) и иными специальными нормативными требованиями			В течение года	Завхоз ДОУ
	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами			В течение года	Завхоз ДОУ
	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Завхоз ДОУ
V. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ Ф1 КУЛЬТУРЫ И СПОРТА					
	Товарищеская встреча по волейболу между командами учителей и педагогов ДОУ ко Дню Учителя	Кол-во встреч	1	Ежегодно Сентябрь	Заведующий Профком ДОУ
	Участие в районной спартакиаде работников учреждений образования		1	Ежегодно Март	Заведующий Профком ДОУ

	Участие работников ДОУ в составе команды Горьковской школы		1	Сентябрь	Заведующий Профком ДОУ
	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и сдача норм ГТО			В течение года	Заведующий Профком ДОУ
	Компенсация работникам ДОУ финансовой оплаты занятий спортом			В течение года	Заведующий Профком ДОУ
VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					
	Разработка, утверждение по согласованиюс профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Пожарная безопасность Общие требования»			Ежегодно Январь	Завхоз ДОУ
	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов- схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах			Ежегодно Август	Завхоз
	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			Постоянно	Завхоз
	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.			В течение года	
	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним			Постоянно	Завхоз
	Проверка свободного доступа к запасным эвакуационным выходам			Постоянно	Завхоз
	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно измерительных приборов и защитного заземления			Ежегодно Август	Завхоз
	Организация хранения красок, растворителей в отдельных кладовых	ЕжегодноИю ль			Завхоз
	Разработка схемы оповещения при пожаре	Ежегодносен тябрь			Завхоз
	Проверка дымоходов и вентиляционных систем	ЕжегодноИю ль-август			Завхоз
	Перезарядка химических, пенных, переносных огнетушителей, а также порошковых	Ежегодно Февраль По мере необходимос ти			Завхоз
Мероприятия по соблюдению СанПиН , сохранности и улучшения материально- технической базы					
	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно			Завхоз
	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц			Завхоз

	Регулярная проверка аптечек скорой помощи	1 раз в квартал	Старшая медицинская сестра
	Регулярная проверка питьевого режима, замена битой посуды	По мере необходимости	Старшая медицинская сестра
	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Октябрь	Завхоз
	Ремонт групповых помещений	Июнь - Август	Завхоз, Заведующий Родительский комитет
	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников, посадка огорода.	Июнь – Август	Зав. ДОУ, завхоз, родительский комитет
	Частичное оснащение детской мебелью.	В течении года	Зав. ДОУ, завхоз, родительский комитет
	Регулярный осмотр и ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз
	Контроль за состоянием системы тепло-, водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Завхоз
	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Зав. ДОУ, завхоз, председатель ПК
	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз
	Ремонт металлического оборудования на прогулочных площадках	в теплый период года	завхоз
	Обрезка кустов на территории ДОУ	в течение года	Завхоз Дворник
	Регулярно пересматривать инструкции по охране труда и технике безопасности и приводить их в соответствие с условиями работы	постоянно	Заведующий, завхоз
	Проводить прием образовательного учреждения с составлением акта-разрешения на проведение занятий в специализированных кабинетах, спортзале, музыкальном зале, на уличных игровых и спортивных площадках ДОУ	1 раз в год август	Заведующий, завхоз
	Систематическое проведение инструктажей по охране труда	1 раз в полгода	Заведующий, завхоз

Приложение 9
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

План
оздоровительно-профилактической мероприятий
в МДОУ «Детский сад» с.Горьковское

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный
1	Прохождение медицинских осмотров	1 раз в год	Ст. м/с
	Составление списка сотрудников по группам заболеваемости	Каждые 6 месяцев	Ст. м/с секретарь ППК
	Проведение консультаций по предупреждению и профилактике заболеваний	ежемесячно	Ст. м/с секретарь ППК
	Выпуск стенгазеты «Путь к здоровью»	1 раз в квартал	Ст. м/с секретарь ППК Организатор культурно-массовой работы
2	Проведение гимнастики перед рабочим днем	Ежедневно	Организатор культурно-массовой работы ППК, Ст.м/с
3	Профилактические прививки от ОРВИ и гриппа, COVID и прочие	постоянно	Ст. м/с
4	Распределение путевок в профилактории, на санитарно-курортное лечение	По поступлению	Председатель ППК Организатор культурно-массовой работы ППК
5	Проведение психологических тренингов, игр	Каждые 6 месяцев	Председатель ППК Организатор культурно-массовой работы ППК
6	Проведение «Дня здоровья»	1 раз в квартал	Организатор культурно-массовой работы ППК
7	Участие в физкультурных праздниках, соревнованиях, спартакиадах	постоянно	Организатор культурно-массовой работы ППК
8	Проведение досуговых мероприятий	По плану ППК	Председатель ППК Организатор культурно-массовой работы ППК

Приложение 10
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днём
в МДОУ «Детский сад» с. Горьковское ,
которым предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск на период с 01 .01. 2021 года по 31.12.2024 года

№ п/п	Код по ОК 01694	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Количество работников
1	21959	Заведующий МДОУ	3	1
2	22181	Заведующий хозяйством	3	1

Дополнительный оплачиваемый отпуск МДОУ «Детский сад» с. Горьковское с ненормированным рабочим днем может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками по приказу заведующей МДОУ.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение 10

к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

Перечень
профессий с вредными условиями труда в МДОУ «Детский сад» с.Горьковское
по результатам специальной оценки условий труда по СОУТ

I. и (или) опасного производственного фактора: по параметрам микроклимата (1 рабочее место)
II.Итоговый класс (подкласс) условий труда по вредным (опасным) факторам: 3.1
III. Гарантии и компенсаций, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте:

№ п/п	Код по ОК 016-94	Наименование профессий и должностей	Количество работников	Виды гарантий и компенсаций	Необходимость в установлении	Основание
1	16675	Повар	2	Повышенная оплата труда работника(работников)	Да	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
				Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Нет	—
				Сокращённая продолжительность рабочего	Нет	
				Молоко или другие равноценные пищевые	Нет	
				Лечебно-профилактическое питание	Нет	
				Право на досрочное назначение страховой пенсии	Нет	
				Проведение медицинских осмотров	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н, прил.1, п.3.10.,

СПИСОК
профессий и должностей работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда,
имеющих право на доплату за вредные условия труда

(для предоставления доплат к заработной плате)

Должность	***Количество %, доплачиваемых работнику за вредность***
1. Повар	12%
2. Кухонный работник	12%
3. Младший воспитатель	12%
4. Сторож	35%

Приложение 11

к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

Положение
о порядке обеспечения работников сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты
в МДОУ «Детский сад» с.Горьковское
на период с 01 января 2021 года по 31 декабря 2024 года

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (с изменениями и дополнениями от 27.01.2010 г., 20.02.2014 г., 12.01.2015 г.) устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

В Положении под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Горьковское (далее - работодатель) обязано обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.3. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

1.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.6. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с **типовыми нормами** бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

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

1.8. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на

основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.9. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных **типовыми нормами**, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.10. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным **законодательством**, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

1.11. Приобретение (в том числе по договору аренды) СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.12. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.13. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.14. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с **законодательством** Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

2.3. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

2.4. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в **приложении** к настоящему Положению.

2.5. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной **форме** личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

2.6. Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

2.7. Работодатель вправе организовать выдачу СИЗ и их сменных элементов простой конструкции, не требующих проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных

систем выдачи (всеединогового оборудования). При этом требуется персонификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронную форму карточки учета выдачи СИЗ.

2.8. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется **типовыми нормами**, соответствующими его виду деятельности

2.9. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих **типовых нормах** работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

2.10. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочих, профессии которых указаны в соответствующих типовых нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

2.11. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

2.12. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

2.13. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с **типовыми нормами** и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

2.14. Работники сторонних организаций при выполнении работ в производственных цехах и участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

2.15. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.16. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих **типовых нормах**, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

2.17. Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной

оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ). При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве "дежурных", выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

2.18. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

2.19. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

2.20. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

2.21. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

2.22. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

2.23. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.24. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в **личной карточке** учета выдачи СИЗ.

2.25. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с **типовыми нормами**. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

2.26. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

2.27. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.28. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

2.29. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.30. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем - индивидуальным предпринимателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

2.31. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

2.32. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель

обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

3.1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

3.2. В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

3.3. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

3.4. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

3.5. В зависимости от условий труда работодателем (в его структурных подразделениях) устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с **типовыми нормами**, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя (его представителя).

4.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящих Правил осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

4.3. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил в подведомственных организациях осуществляется в соответствии со **статьями 353** и **370** Трудового кодекса Российской Федерации[3] [4] федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда

.

---

3 Дерматологические средства индивидуальной защиты кожи от воздействия вредных факторов для использования на производстве подлежат государственной регистрации Роспотребнадзором в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации **от 21 декабря 2000 г. N 988** "О государственной регистрации новых пищевых продуктов, материалов и изделий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 1 (ч. II), ст. 124; 2007, N 10, ст. 1244) и **от 4 апреля 2001 г. N 262** "О государственной регистрации отдельных видов продукции, представляющих потенциальную опасность для человека, а также отдельных видов продукции, впервые ввозимых на территорию Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 17, ст. 1711).

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (чТ), ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878.

Приложение 11.1
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад» с.Горьковское на 2021 - 2024 годы

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

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые Косынка хлопчатобумажная	2 2 4 пары 2
2.	Повар	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	3 3 3
3.	Завхоз	Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	2 4 пары
4.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Калоши	2 2 4 пары 4 пары 1 пара
5.	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые	2 4 пары 1 на 3 года
6.	Дворник	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	2 2 1 4 пары
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	2 1 4 пары

Перечень должностей работников
имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.

№ п/п	Должность	Виды моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Младший воспитатель	мыло сода моющие и чистящие средства	400 г. 400 г. 400 г.
2.	Повар	мыло моющие средства чистящие средства	400 г. 500 г. 500 г.
3.	Завхоз	мыло моющие средства чистящие средства	400 г. 100 г. 100 г.
4.	Машинист по стирке белья	мыло сода стиральный порошок	400 г. 450 г. 4500 г.

Приложение № 12

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
Учреждение «Детский сад» с. Горьковское

ФОРМА
расчетного листка

№ _____ от _____ 202__г.

В соответствии с ч.2 ст. 136 Трудового кодекса РФ устанавливается следующая форма расчетного листка:

Расчетный листок за _____
Месяц, год

Организация: _____ *Наименование организации*								
Фамилия, Имя, Отчество работника							Наименование структурного подразделения	
К выплате: _____ *Сумма, подлежащая выплате*							Должность (профессия) работника	
Табельный номер								
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:	*Вид вычета*	*Сумма вычета*				*Вид вычета*	*Сумма вычета*	*Вид вычета*	*Сумма вычета*
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням							НДФЛ		
Районный коэффициент									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Способ выплаты		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за предприятием на начало месяца							Долг за предприятием на конец месяца		