

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1.Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя, заведующей МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное Плотниковой Людмилы Валерьевны.

Работники, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя, председателя профсоюзного комитета МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное Баженовой Ирины Васильевны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с уставом МДОАУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В соответствии с частью первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
* трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
* условия оплаты труда (в том числе размер ставки заработной платы или оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10106192/8) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным [федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/73219991/202) информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

- с использованием [единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) [сведения](http://internet.garant.ru/document/redirect/73658438/1000) о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10106192/11024) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

* Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
* [Форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/b6d1c8d9884d1eac66539e5b814589fc344a8d94/#dst100016), [порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/9829402be8ff302c4fed76f01836f9bef4db89b5/#dst100070) ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
* Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ff3665ee33f8bdfd0f3ea2e889ce4a013a2e7a04/) трудовая книжка на работника не ведется).
* В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
* По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
* Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](../../../../D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C2021%20%D0%94%D0%BE%D0%BF.%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9A%D0%BE%D0%BB.%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%5C2021%20%D0%94%D0%9E%D0%A3%20%20%E2%84%96%203%20%20%D0%94%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D0%A3%D0%9E.doc#P1008) ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
* В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (форма СТД–Р) работнику невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности (форма СТД–Р) либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель

2.6.В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.8.Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.9.Представитель от трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором: 15 числа текущего месяца – первая часть заработной платы, 30 (в феврале 28 (29)) числа текущего месяца – вторая часть заработной платы» по заявлению работника перечислять на его лицевой счёт в Альфа-Банк или Сбербанк за счёт работодателя.

При совпадении дня выплаты заработной платы с нерабочими и (или) праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы Работнику ежемесячно выдается расчетный листок с расшифровкой начисленной суммы заработной платы и с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК).

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

2.7. При работе с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере 12% тарифной ставки на основании постановления главы муниципального образования г. Новотроицк от 06.11.2008г. №1973-п “Об Утверждении положения о системе оплаты труда руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений”. **Приложение №1.**

2.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. **Приложение №2.**

2.9. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 20% тарифной ставки (оклада).

2.10. Стороны исходят из того, что порядок и условия оплаты труда работников из бюджетный и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников, которое является **Приложением №3**  к коллективному договору, предусматривают в положении об оплате труда работников учреждений (организаций) регулирование вопросов оплаты труда с учётом возможности перераспределения средств, предназначенных на оплату труда, стремясь к достижению доли условно постоянной части заработной платы работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в структуре их заработной платы (без учета районного коэффициента) не ниже 60 процентов.

2.11.Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении №1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, а также в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Освобождать в случае получения почетных званий, начинающихся со слова «Заслуженный», от прохождения экспертной оценки каждые пять лет педагогических работников образовательных учреждений области в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

освобождать от прохождения экспертной оценки в случае получения награды или победы в конкурсе педагогических работников образовательных учреждений (организациях) области (за каждую – единожды) в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в случаях:

– получения государственных наград за достигнутые результаты образовательной деятельности (медаль, орден);

– победы на областном, межрегиональном или всероссийском этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;

– победы в конкурсе лучших учителей Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;

– награждения нагрудным знаком, название которого начинается со слов «Почетный работник»;

- награждения значком, название которого начинается со слова «Отличник».

2.12.Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категории педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшим в организации более 10 лет

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

- сохранять количество рабочих мест;

-создавать условия для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием организации;

- не допускать увольнения работников, в связи с сокращением численности или штата организации, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет.

3.4 Работники имеют право на прохождение медосмотра и диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и освобождение от работы:

* **на один рабочий день, один раз в год;**
* **прохождение вакцинации от СОVID–19 один или два дня (в зависимости от вида применяемой вакцины).**

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневный, сменный режим работы. Нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для педагогических работников, для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – не более 40 часов в неделю.

4.2. При пятидневном режиме работы выходные дни предоставляются в субботу, воскресенье, при сменном режиме работы выходные дни предоставляются по графику.

4.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. **Приложение № 4.**

4.4. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (**Приложение №5**), графиках сменности, графиках отпусков, с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днём, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск. Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и трудовых условий. Приложение №4.

4.7. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счёт имеющихся собственных средств (экономия фонда оплаты труда) при наличии уважительных причин оплачиваемые дни в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника-3 рабочих дня;

-бракосочетание детей одного из родителей-3 рабочих дня;

-смерть родителей, детей, супруга (ги)-3рабочих дня;

-рождение ребёнка-2дня;

-родителям, имеющим детей младшего школьного возраста предоставлять оплачиваемый день отдыха 1 сентября за счёт средств фонда экономии заработной платы;

-одному из родителей (опекуну, попечителю) воспитывающему ребёнка инвалида до достижения им возраста 18 лет, предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц (кроме родителей, чьи дети находятся на полном государственном обеспечении).

4.8. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года; длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам в порядке очередности, в зависимости от срока подачи заявления. Одновременно в длительном отпуске не могут находиться более 2-х педагогических работников. Если работник во время нахождения в длительном отпуске заболевает, то на основании листа нетрудоспособности отпуск ему продляется на количество дней по больничному листу. Длительный отпуск может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Право на длительный отпуск предоставляется кроме основных работников работникам – совместителям. Длительный отпуск может частично оплачиваться за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

4.9. Педагогическому работнику, который находился в отпуске по уходу за ребенком, продлевается квалификационная категория на 1 год, после выхода из декретного отпуска (если квалификационная категория уже закончилась в период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком).

4.10. Педагогическому работнику сохраняется квалификационная категория на период больничного листа.

4.11. Педагогическому работнику, который ушел на заслуженный отдых и у которого закончилась квалификационная категория, при выходе на работу квалификационная категория продлевается на 1 год.

Раздел 5. Охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охрана труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% от сметы расходов на содержание.

-Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему.

-Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

Обеспечивают проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

5.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

5.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- Обеспечивают за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

5.6.При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и оценки фактических условий труда работников работодатель сохраняет:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22.

5.*7*.При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 6. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

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

6.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза

6.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

6.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.

Профсоюзная организация обязуется:

6.5. Содействовать реализации коллективного договора.

6.6. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических профессиональных прав и интересов членов профсоюза.

6.7. Содействовать профессиональному росту работников.

6.8. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников по вопросам обеспечения занятости, увольнения, предоставлении льготы компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации Оренбургской областии Соглашение между администрацией города Новотроицка, городским УО и Новотроицкой организацией Профсоюза работников образования и науки РФ “О взаимодействии в сфере социально-трудовых отношений и социальной защиты населения на 2008-2010годы”

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

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

7.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в ГКУ ЦНЗ г. Новотроицк.

7.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное.

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

7.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение

«Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования

город Новотроицк Оренбургской области»

Адрес: Россия, 462373 Оренбургская область, г.Новотроицк, село Пригорное, ул. Микрорайон, 16

Телефон /факс: (3537) 64-94-79; 64-94-31 Электронный адрес МДОАУ: prigor-detsad@yandex.ru

**Приложение №1 к п.2.7.**

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников, которым устанавливаются доплаты за вредные условия труда.

На основании постановления главы муниципального образования город Новотроицк от 06.11.2008г. №1973-п “Об Утверждении положения о системе оплаты труда руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений”.

а) за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - до 12 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Доплата за условия труда |
| 1. | повар | 12% |

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение

«Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования

город Новотроицк Оренбургской области»

Адрес: Россия, 462373 Оренбургская область, г.Новотроицк, село Пригорное, ул. Микрорайон, 16

Телефон /факс: (3537) 64-94-79; 64-94-31 Электронный адрес МДОАУ: prigor-detsad@yandex.ru

**Приложение №2 к п.2.8**.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников, которым устанавливаются доплаты

На основании постановления главы муниципального образования город Новотроицк от 06.11.2008г. №1973-п “Об Утверждении положения о системе оплаты труда руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений”.

За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – по соглашению сторон трудового договора устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Заведующий
2. Воспитатель

Размер доплаты руководителям и педагогическим работникам может ограничиваться размером оклада временно отсутствующего работника.

**Приложение №3 к п.2.10.**

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение

«Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования

город Новотроицк Оренбургской области»

Адрес: Россия, 462373 Оренбургская область, г.Новотроицк, село Пригорное, ул. Микрорайон, 16

Телефон /факс: (3537) 64-94-79; Электронный адрес МДОАУ: prigor-detsad@yandex.ru

Согласовано Утверждено

Начальник управления образованием заведующий МДОАУ

Администрации г.Новотроицк «Детский сад «Радуга» села Пригорное

приказ № 39 от 10.04.2022

 Т.П. Карева Л.В. Плотникова

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель первичной профсоюзной организации МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное протокол № 3 от 09.08.2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Баженова И.В./ | **Принято**Советом учрежденияМДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорноепротокол № 3 от 09.08.2022 г  |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области», (далее - положение), разработано в соответствии с постановлением главы муниципального образования город Новотроицк от 17.03.2009 № 389–п «О введении систем оплаты труда работников администрации и муниципальных бюджетных учреждений», принимая во внимание приказом Министерства образования Оренбургской области от 01.03.2016 № 01-21/406 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству образования Оренбургской области», с учетом 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 комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протоколом N11.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительства Оренбургской области, администрации муниципального образования город Новотроицк.

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

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области», подведомственного управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк 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,

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

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

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

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

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

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

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

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

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

1.13. Руководителем учреждения на основании произведенного на 1 сентября текущего календарного года комплектования групп учреждения, расчета норматива численности персонала составляется примерное штатное расписание, на основании которого производится расчет фонда оплаты труда.

Штатное расписание учреждения составляется на основании примерного штатного расписания и расчетного фонда оплаты труда, и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и согласовывается с управлением образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

В случае необходимости изменения в штатное расписание в течение финансового года вносятся приказом по учреждению и согласовываются с управлением образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

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

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

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

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

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендованный оклад, руб. |
|  |
| ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала  |
| 1 уровень | младший воспитатель | 7500,00 |

Размеры окладов по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп «Должностей

педагогических работников» по типу (профилю) учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендованный оклад, руб. |
| Дошкольные учреждения (детские сады) |
| 1 уровень | музыкальный руководитель | 7 200,00 |
| 2 уровень | Социальный педагог | 7 500,00 |
| 3 уровень | Воспитатель  | 7 800,00 |
| 4 уровень | Старший воспитатель | 8 000,00 |

 Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

 2.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учебно-вспомогательного персонала и педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

 - за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

 - за квалификационную категорию;

 - за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;

 - за ученую степень по профилю.

 2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

 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 % |

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

 Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

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

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

 Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

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

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

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

|  |
| --- |
| звание |
| «доктор наук» | «кандидат наук» | «заслуженный» | «народный» |
| 40 % | 20 % | 20 % | 20 % |

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

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

 2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

 2.6. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами VII](#P701), [VIII](#P785) 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](#P104) Примерного положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры окладов по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендованный оклад, руб. |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| 1 уровень | делопроизводитель;  | 4 200,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 2 уровень | заведующий хозяйством.  | 4 400,00 |
| 3 уровень | (шеф-повар);  | 4 500,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 3 уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория [<\*\*>](#P317) | 5 200,00 |

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

 3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

 Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

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

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

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

 3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

 3.6. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами VII](#P701), [VIII](#P785) 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 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и 14.03.2008 N 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры окладов по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп профессий

рабочих,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Квалификационные разряды | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендованный оклад, руб. |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих,  |
| 1 уровень | 1 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь; уборщик служебных помещений; машинист по стирке и ремонту спец. одежды; уборщик территорий;  | 3 700,00 |
| 2 | 3 800,00 |
| 3 | 3 900,00 |

 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](#P701), [VIII](#P785) соответственно Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя

учреждения

 5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением главы муниципального образования город Новотроицк от 17.03.2009 № 389–п «О введении систем оплаты труда работников администрации и муниципальных бюджетных учреждений».

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

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

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

 5.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 4.

 5.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, 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.

 5.5. 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.

 5.5.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

 размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

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

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

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

 5.6. Дополнительно приказом Учредителя руководителю учреждения 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 средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

 5.6.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Условия расчета | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в детских садах | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,4 |
| 2. | Количество педагогических работников в образовательном учреждении | за каждого работника, имеющего:первую квалификационную категорию - | 0,5 |
| высшую квалификационную категорию - | 1,0 |
| 3. | Наличие при образовательном учреждении дополнительных адресов фактического ведения образовательной деятельности, с количеством обучающихся (воспитанников) | за каждое указанное структурное подразделениедо 100 чел. - | до 20 |
| от 100 до 200 чел. - | до 30 |
| свыше 200 чел. - | до 50 |
| 4. | 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 | до 15 |
| 5. | Количество обучающихся (воспитанников), на дому, находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых - дети, болеющие не менее одного месяца и не имеющие возможности посещать образовательное учреждение (постановление Правительства Оренбургской области от 09.02.2009 N 42-п),  | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Типобразовательных учреждений | Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов |
| 1 группа | 2 группа | 3 группа | 4 группа |
| 1. | Учреждение дошкольного образования | свыше 200 | от 200 до 100 | от 100 до 50 | менее 50 |
| 2. | Размер повышающего коэффициента | 35 % | 25 % | 15 % | 10 % |

 5.6.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с исполнением целевых показателей эффективности работы муниципального учреждения и самого руководителя.

 Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются Учредителем в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения на основании Порядка выплат стимулирующего характера с учетом критерием выплат. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Исполнение показателей | Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | При исполнении всех показателей | 50 % |
| 2. | При исполнении не менее 95 % показателей | 30 % |
| 3. | При исполнении не менее 90 % показателей | 20 % |
| 4. | При исполнении не менее 85 % показателей | 10 % |

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение муниципального задания и допущения кредиторской задолженности, персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

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

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

 5.8. На основании приказа управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

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

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

 - выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;

 - выполнение дополнительных поручений Учредителя;

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

 - отсутствие замечаний управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

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

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

 5.8.2. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается один раз в календарном году по заявлению руководителя учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада. В отдельных случаях допускается оказание материальной помощи руководителю учреждения по его заявлению до срока наступления ежегодного оплачиваемого отпуска.

 Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь в размере, превышающем один должностной оклад, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

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

 - утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

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

 Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

 5.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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:

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Специфика и условия работы, виды выплат | Значение |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | педагогическим работникам за работу в сельской местности | 5 % |
| 2 | педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, и за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых. | 20 % |

--------------------------------

 <\*> Решение о размере соответствующих выплат и перечень работников, которым могут устанавливать доплату за специфику работы, в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа. Данные выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

 7.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются не менее 4 % и не более 12 % в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

 7.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

 7.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения как привлекаемым 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. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения:

по муниципальным автономным учреждениям - в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средствам, поступающим от приносящей доход деятельности.

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 | Квалификационная категория либо стаж педагогической работы | Повышающий коэффициент  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Вторая квалификационная категория | 0,25 |
| 2 | Первая квалификационная категория | 0,35 |
| 3 | Высшая квалификационная категория | 0,55 |
| 4 | Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 0,05 |
| 5 | Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 0,10 |
| 6 | Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет | 0,20 |
| 7 | Стаж педагогической работы свыше 20 лет | 0,25 |

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

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

 Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

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

 8.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

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

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

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований (критериев) для премирования и установления иных

стимулирующих выплат работникам дошкольных учреждений\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование категории работников образовательного учреждения | Примерный перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения | Баллы |
| 1 | 2 | 3 |
| Старший воспитатель | - внедрение современных педагогических технологий в образовательный процесс;- методическая активность педагогического коллектива учреждения, распространение ППО;- организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, ПМПК, творческие группы, ГМО и др.);- участие работника в экспериментальной, научно - методической, исследовательской работе, разработка авторских программ;- формирование благоприятного психологического климата в коллективе;- обеспечение санитарно-гигиенических условий в организации педагогического процесса;-состояние отчетности, документооборота в учреждении;- оказание дополнительных образовательных услуг;- участие в смотрах-конкурсах различных уровней;-оформление стационарных, тематических выставок; - внедрение информационных технологий в работу;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Воспитатели | - качество реализации программ воспитания и обучения;- участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, разработка авторских программ;- участие работника в семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых занятиях;- обобщение передового педагогического опыта;- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;- снижение заболеваемости детей в дошкольном учреждении, уровень посещаемости детей в группе;- состояние групповой ячейки, групповых детских площадок;-уровень взаимодействия с родителями воспитанников детских садов (организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье, формирование предметно-развивающей среды, отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций); - участие воспитателей и воспитанников в смотрах, конкурсах различных уровней;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Музыкальные руководители | - качество реализации программ по музыкальному воспитанию;-методическая активность педагога в распространении передового педагогического опыта;- участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, разработка авторских программ;- оказание дополнительных образовательных услуг;- участие педагога и воспитанников в смотрах, конкурсах, фестивалях разного уровня;-использование современных здоровьесберегающих технологий;- работа с одаренными детьми;-поддержание и обновление предметно-развивающей среды- отсутствие детского травматизма в процессе музыкальной деятельности;- уровень взаимодействия с воспитанниками, родителями и коллегами- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Учитель-логопед, учитель-дефектолог | - качество реализации коррекционных программ;- выпуск детей в массовые школы;- методическая активность педагога в распространении передового педагогического опыта;- участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, разработка авторских программ;- уровень взаимодействия с воспитанниками, родителями и коллегами;- поддержание и обновление предметно-развивающей среды;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, поддержание и обновление предметно-развивающей среды | До 2 |
| Педагог-психолог | - качество реализации коррекционных программ;- уровень реализации диагностических мероприятий;- психологическая готовность детей к обучению в школе;- методическая активность педагога в распространении передового педагогического опыта;- участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, разработка авторских программ;- уровень взаимодействия с воспитанниками, родителями и коллегами;- психологический климат в коллективе;- поддержание и обновление предметно-развивающей среды;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Инструктор по физическому воспитанию | - качество реализации программ по физическому воспитанию (уровень освоения основных видов движения и т.д.);-динамика индивидуальных показателей развития физических качеств воспитанников;- участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, разработка авторских программ;- использование здоровьесберегающих технологий;- уровень физической подготовленности выпускников ДОУ;- участие в городской спартакиаде;- организация кружковой работы;- отсутствие детского травматизма в процессе физкультурно-оздоровительной работы;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части  | - обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса;- выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни;- качество подготовки и организации ремонтных работ;- своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса; - организация контроля за санитарным состоянием ДОУ и прилегающей территории в соответствии с СанПиНом;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Старшая медицинская сестра  | - организация мониторинга состояния здоровья воспитанников;- выполнение натуральных и денежных норм в процессе организации питания;- контроль выполнения требований СанПиНа в организации образовательного процесса в ДОУ;- профилактика инфекционных заболеваний;- организация контроля за санитарным состоянием ДОУ и прилегающей территории в соответствии с СанПиНом;- организация физкультурно-оздоровительной работы;- работа оздоровительных групп;- оснащенность медкабинета;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Делопроизводитель  | - состояние документооборота;- обеспечение сохранности служебной документации;- соблюдение сроков исполнения распоряжения руководителя;- высокий уровень исполнительской дисциплины;- участие в благоустройстве учреждения и территории;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Младшие воспитатели  | - содержание групповых ячеек и участка в соответствии с требованиями СанПиНа;- организация питания детей в соответствии с гигиеническими требованиями;- четкое выполнение требований к режиму дня;- проведение генеральных уборок высокого качества; - участие в воспитательном процессе;- высокий уровень исполнительской дисциплины;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Кастелянша  | -участие в образовательном процессе (составление эскизов, пошив костюмов, изготовление декораций, оформление детского сада);- оперативность выполнения заявок;- обеспечение сохранности вверенного имущества;- участие в благоустройстве учреждения и территории, ремонтных работах;- высокий уровень исполнительской дисциплины;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Машинист по стирке белья | - содержание закрепленной территории в соответствии с требованиями СанПиНа, пожарной безопасности, охраной труда;- высокое качество подготовки белья к использованию (стирка, глажка);- участие в благоустройстве учреждения и территории;- участие в ремонтных работах;- высокий уровень исполнительской дисциплины;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Шеф-повар, повар, кладовщик, подсобный рабочий, кухонный рабочий | - организация питания в соответствии с СанПиНом (срок реализации продуктов, соблюдение норм выхода блюд);- соблюдение технологии приготовления блюд;- работа в холодном складе, сортовая рубка мяса;- содержание закрепленной территории, оборудования в соответствии с гигиеническими требованиями;- участие в благоустройстве учреждения и территории, ремонтных работах;- высокий уровень исполнительской дисциплины;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности; | До 2 |
| Уборщик  | - содержание закрепленной территории в соответствии с требованиями СанПиНа;- проведение генеральных уборок высокого качества;- участие в благоустройстве учреждения и территории;- участие в ремонтных работах;- высокий уровень исполнительской дисциплины;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Рабочий по обслуживанию | - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;- участие в благоустройстве учреждения и территории;- высокий уровень исполнительской дисциплины;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |
| Сторожа, дворники | - содержание закрепленной территории в соответствии с требованиями СанПиНа, пожарной безопасности, охраной труда;- сложность социума (нахождение ДОУ в микрорайоне с неблагоприятной обстановкой);- участие в благоустройстве учреждения и территории;- участие в ремонтных работах;- высокий уровень исполнительской дисциплины;- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | До 2 |

12. Объемные показатели деятельности учреждений и порядок

отнесения их группам по оплате труда руководителя

12.1. Объемные показатели деятельности учреждений:

12.1.1. К объемным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие руководство учреждением.

12.1.2. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда его руководителя оценивается в баллах по следующим показателям:

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

деятельности образовательных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объемного показателя | Условия расчета | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в учреждениях | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,4 |
| 2.  | Количество групп в дошкольном учреждении | за группу | 10 |
| 4. | Превышение плановой (проектной) наполняемости(по группам или по количеству обучающихся)  | за каждые 50 человек или каждые 2 (группы) | 15 |
| 5. | Количество работников в образовательном учреждении | из расчета за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категориюза каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию | 10,51 |
| 9. | Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях | из расчета за каждого обучающегося дополнительно | 0,5 |
| 12. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования) | из расчета за каждый вид сооружений | до 15 |
| 13. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой | из расчета за каждый вид объекта  | до 15 |
| 16. | Наличие учебно-опытных участков (огород) | из расчета за каждый вид объекта | до 50 |
| 18. | Наличие обучающихся (воспитанников) дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 19. | Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активной деятельности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.) | из расчета за каждый вид помещения | до 15 |

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| 1. | Образовательные учреждения | учителя-дефектологи, учителя-логопеды, руководители физического воспитания, инструкторы по физической культуре, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи. |

Принято на общем собрании

Протокол № 3 от 09.08.2022 года

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение

«Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования

город Новотроицк Оренбургской области»

Адрес: Россия, 462373 Оренбургская область, г.Новотроицк, село Пригорное, ул. Микрорайон, 16

Телефон /факс: (3537) 64-94-79; 64-94-31 Электронный адрес МДОАУ: prigor-detsad@yandex.ru

**Приложение №4 к п.4.3**.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников, которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.

1. Повар - 3дня

|  |
| --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»** |
| (полное наименование образовательной организации) |
|  | **МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное** |  |
| (краткое наименование) |

|  |
| --- |
| **Приложение** |
| **к коллективному договору** |
|  |
| (реквизиты коллективного договора) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| **Председатель профсоюзного** **комитета МДОАУ**  |  | **Заведующий МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное** |
| (наименование представительного органа) |  | (должность) |
|  **И.В.Баженова** |  |  |  | **Л.В.Плотникова** |
| (протокол от | 09.08.2021 |  | №2 | ) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕНЫ** |
|  |  | приказом | **МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное** |
|  |  |  | (краткое наименование образовательной организации) |
|  |  | от | 09.08.2021г |  | № |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются ло­кальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад «Радуга» села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» (далее ДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ,Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", иными нормативными право­выми актами, Коллективным договором и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3.ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4.ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5.ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте.При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.6.ПВТР являются приложением к коллективному договору от 2018г., действующе­му в ДОУ.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2.При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДОУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) ИНН

д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении;

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.3.Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу РаботодательДОУ обязана ознакомить работника со следую­щими документами:

* Уставом;
* НастоящимиПВТР;
* Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* Должностной инструкцией работника;
* Коллективным договором;
* Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5.При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев.Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранят­ся в ДОУ.С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.1.9. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.10.Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, нацио­нальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

2.2.3.Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.5.По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, админист­рация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6.Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.Перевод работника на другую работу производится:

* только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не можетбыть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
* в связи с изменениями в организации работы в МДОАУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего

времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1.Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня ( п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(п. 8. ст. 81 ТК РФ);производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. По согласованию спрофкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

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

2.4.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.9.Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

**3. Обязанности и полномочия администрации**

3.1Администрация МДОАУ обязана:

* обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и ПВТР;
* организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
* закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
* своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
* создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
* укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочеговремени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Совета ДОУ; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
* создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
* совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационнойдеятельности;
* проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
* принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
* своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
* своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
* обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
* создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать опринятых мерах.

3.2.ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

* за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;
* за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* за причинение ущерба имуществу работника;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОУ**

4.1.Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

4.2.Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

* осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
* применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;
* совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
* привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий ДОУ обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, уста­новленном законодательством РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением:

**5. Права, обязанности и ответственность работников**

5.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего вре­мени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре­доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­годных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­коном способами;
* защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;.

5.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образова­тельным учреждением;
* сокращенную продолжительность рабочего времени;
* удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
* длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
* получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго­издательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан:

* добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;
* соблюдать Устав ДОУ и настоящее ПВТР;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
* незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
* поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* курить и пить в помещении и на территории ДОУ.;
* отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью ДОУ;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действи­тельный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

* недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
* умышленного причинения ущерба;
* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих ПВТР.

**6. Режим работы и время отдыха**

6.1. В ДОУ устанавливается 10,5 часовой режим работы с 7.00 до 17.30, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресение.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов, для всего женского персонала 36 часов, для мужского персонала работников 40 часов.Так, п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (далее – Постановление) предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя

6.2.В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

-административный персонал                                 — 36 часа в неделю  —  7,12 часов в день;

-воспитатель (основной персонал),                      — 36 часов в неделю – 7,12 часов в день;

-музыкальный руководитель                                    — 24 часа в неделю   —  до 5 часов в день;

-учебно-вспомогательный персонал,

 младший обслуживающий персонал                     — 36 часа в неделю  —  7,12 часов в день.

6.3. Заведующему ДОУ и заместителю заведующего по АХР устанавливается ненормированный  рабочий  день.

6.4. Каждому работнику в течение рабочего дня,  согласно  режима  работы Учреждения предоставляется  48 минут для приема пищи и отдыха.

6.5.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими ПВТР.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.8.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьше­ния количества групп.

6.9.В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.10.Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

6.11 Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утвер­ждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

* общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
* заседание педагогического совета;
* заседание методического объединения;
* родительские собрания;

6.12. Заведующий ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.13. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разря­да по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3.Тарификация утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 и 30 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне.

7.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к награждению государственными наградами;
* поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, мате­риальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры по­ощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст 192.193 ТК РФ

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея­тельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

**Комментарии к ПВТР**

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное, который относится к группе локальных актов, кон­кретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодек­са РФ (далее — ТК РФ): «Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, при­меняемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

Если подробно рассмотреть ту область правовых отношений, которые должны быть урегули­рованы Правилами внутреннего трудового распорядка, то становится ясно, что такие ПВТР в большей своей части будут воспроизводить нормы трудового законодательства и содержать достаточно малую часть локального правового регулирования. Говоря иными словами, у любого образовательного учреждения основной объем содержания правил будет одинаков и только в некоторой части различа­ется, учитывая, таким образом, особенности организации труда в конкретном образовательном учреждении. Если бы правила внутреннего трудового распорядка содержали только локальные, специфические для каждого образовательного учреждения нормы, то такой документ занял бы всего одну-две страницы.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 1

 к Правилам внутреннего трудового распорядка

МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное

ГРАФИК  РАБОТЫ

РАБОТНИКОВ МДОАУ «Детский сад «Радуга» села Пригорное

Продолжительность рабочей недели   -  5 дней

Выходные дни   - суббота, воскресенье, праздничные дни

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ  РАБОЧЕГО  ДНЯ (смены)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **должность** | **продолжительность рабочего дня (1.0 ставки)** | **рабочее время (часы)** |
| **Заведующий** | ненормированный | **8.00 – 17.30** |
| **завхоз** | 7.12 часов | **8.00 — 17.30** |
| **Воспитатель** | 7.12 часов | **8.00 – 15.12****14.00 – 17.30** |
| **Младший  воспитатель** | 7.12 часов | **8.00 – 17.00** |
| **Повар** | 7.12 часов | **7.00 – 14.12** |
| **Машинист по стирке белья** | 3.6 часов | **8.00 – 17.00** |
| **Уборщик служебных помещений** | 7.12 часов | **8.00 – 17.00** |
| **Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания** | 8 часов | **8.00 – 17.00** |
| **Сторож** | 12 /24часов | **18.00 – 6.00** |
| **Кухонный рабочий** | 7.12 часов | **8.00 – 17.00** |
|  |  |  |