КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»

на 2022-2025 год(ы)

Коллективный договор подписан сторонами 15.02.2022г.
дата

От работодателя:
Заведующий ДОУ

В.Т.Майдариева

От работников:
председатель первичной профсоюзной организации

Т.В.Агафонцева

Майдариева В.Т.

Подписан: Майдариева В.Т.
DN: OU=детский сад, O="МАДОУ ""
Могойтуйский детский сад ""Дюймовочка""",
CN=Майдариева В.Т., E=dumdetsad@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Майдариева В.Т.
Дата: 2023.03.07 15:20:17+09'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.2

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"МОГОЙТУЙСКИЙ РАЙОН"
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
« 06 » марта 20 23 г.
Регистрационный № 13/24
Подпись

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения (**далее образовательная организация**) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – заведующего образовательной организации Майдариевой Валентины Тудупдоржиевны.
- работники образовательной организации в лице их полномочного представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее профсоюзная организация), в лице председателя первичной профсоюзной организации - Агафонцевой Тамары Владимировны;

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 7 дней с момента его подписания комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

Профсоюзная организация обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания.

Текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) после его(их) уведомительной регистрации размещается работодателем на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Работодатель и профсоюзная организация обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.

1.9. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ст. 55 ТК РФ.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольной образовательной организации, расторжения трудового договора с работодателем.

1.11. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действия в течение всего срока реорганизации (ч. 6 ст. 43 ТК РФ).
1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
1.13. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.
1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюзной организации:
1) Правила внутреннего трудового распорядка;
2) Соглашение по охране труда;
3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;
4) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
5)Положение о порядке выплаты из специальной части фонда оплаты труда и выплат компенсационного характера.
6) Должностные инструкции;
7) Инструкции по охране труда.
8) График отпусков работников.
1.16. Стороны определяют следующие формы управления дошкольной образовательной организацией:

- учет мотивированного мнения профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать

положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым и территориальным Соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ 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 законодательствомРоссийской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.7. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.8. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязуется уведомить профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации, его филиала не зависимо от количества работающих.

2.10. Работодатель представляет работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ один день в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения заработной платы.

2.11. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) работников производить с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в том числе назначаемую досрочно;
- проработавшие в данной дошкольной образовательной организации свыше 15 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель профсоюзной организации.

2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работникам в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ.

2.14. Работодатель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может принять на работу на педагогическую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (выполняющим качественно и полном объеме возложенные на него должностные обязанности*)* при обеспечении получения после трудоустройства работником дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки" или дополнительного профессионального образования, соответствующего профилю работы.

2.15. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

Порядок **допуска** лиц, указанных в п. 2.1.18 к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508.

2.16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.17. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.18. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может является основанием для снижения ему заработной платы.

2.19. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.20. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

РАЗДЕЛ III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601).

3.3. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42календарных дня.

В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015№466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых

отпусках» работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 50 календарных дня по следующим категориям: заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель.
3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в образовательной организации, а по согласованию сторон и до истечения этого срока (ст. 122 ТК РФ).
3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
3.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 50календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
3.7. Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность работы сокращается на один час.
3.8. Стороны пришли к соглашению, что работник дошкольной образовательной организации имеет право на основании письменного заявления на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) –до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в связи со смертью близких родственников – до 5 дней;
- работникам, в случаях рождения ребенка до 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 дней;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- для ликвидации аварии в доме – до 2 дней.
3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников дошкольной образовательной организации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдаче крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.
После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха (ст.186 ТК РФ).
3.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по усмотрению (ст. 262 ТК РФ).
3.14. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющих двух или более детей до 14 лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.
- Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).
3.14. Работодатель беспрепятственно предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск при предъявлении путевки на санитарно-курортное лечение.
3.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда. (*Приложение №5*):
3.16. Педагогические работники имеют право в соответствии с пунктом 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного год. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31 05.2016г. №644.
3.16.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом работодателя. Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.
3.16.2. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательной организации, допускается перенос отпуска на более поздний срок.
3.16.3. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе

образовательной организации. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

3.16.4. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

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

3.16.6. В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

4.2 Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

4.3Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику, не реже 1 раза в 3 года.

4.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации, профессиональную переподготовку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

4.3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276.

4.3.4. Принимает меры по сокращению избыточной отчетности педагогических работников в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016г. № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» и разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей от 11 апреля 2018г. ИП - 234/09/189.

4.3.5.С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи работодатель обязуется:
- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год работы в образовательной организации и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;
- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

РАЗДЕЛ V.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
5.1. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных, технических и других мероприятиях по охране труда и безопасности труда с указанием сроков их исполнения, ответственных должностных лиц. (*Приложение №4).*
5.2. Обеспечить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, проведения инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.
5.3. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работы) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников образовательной организации в установленные сроки.
5.4. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранять за ним место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).
5.6. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно ст. 227 ТК РФ.
5.7. Обеспечить:
- Своевременное приобретение и бесплатную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты; смывающих и обезвреживающих средств.
- Хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды и специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты.

5.8. Совместно с профсоюзной организацией организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в образовательной организации и выполнение соглашения по охране труда.
5.9. Создать в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и профсоюзной организации.

На общем собрании работающих не реже одного раза в год заслушивать отчет о ее работе.
5.11. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с выборным органом профсоюзной организации.
5.12. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2% от сумм затрат на предоставление образовательной организацией муниципальных услуг и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.
5.13. Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда. В состав комиссии по специальные оценки условий труда, комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профсоюзной организации.
5.14. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.
5.15. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.
5.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).
5.17. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части страховых взносов в Фонд социального страхования на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведения специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, приобретения работникам , занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда средств индивидуальной защиты, а также на санаторно - курортное лечение.
5.18 Предоставлять работникам два дополнительных дня к отпуску, при получении прививки от коронавируса (день вакцинации, на следующий день после вакцинации) с сохранением места работы и среднего заработка.

5.19. Профсоюзная организация обязуется:
- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников дошкольной организации;
- проводить работу по оздоровлению детей.

РАЗДЕЛ VI. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда всех работников осуществляется на основе Положения об оплате труда для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» утвержденного приказом за № 47 от 21.06.2021г. с изменениями и дополнениями.

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

В случае установления на региональном уровне минимального размера оплаты труда выше, чем на федеральном уровне, применяется размер минимальной заработной платы, определенный соответствующим соглашением о минимальной заработной плате в Забайкальском крае.

При этом оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещение профессий производится сверх установленного минимального размера оплаты труда или установленного в Забайкальском крае размера минимальной заработной платы (постановления Конституционного Суда РФ от 11 апреля 2019 г. № 17-П; 16 декабря 2019г. №40-П).»

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:**10 и 25** числа каждого месяца.

6.4 Выплата заработной платы производиться путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

6.5 Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере рассматривается как принудительный труд, который запрещен (ст. 4 ТК РФ).

Работодатель обязан:

6.6. Устанавливать размеры выплат стимулирующего характера с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. (*Приложение №3).*

6.7 Производить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере (Приложение №3)

6.8. Производить доплату в размере 35 процентов за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

6.9. Информировать коллектив два раза в год о размерах финансовых поступлений (средств бюджета и внебюджетных средств).

6.10. При совмещении профессий (должностей) расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
6.11. Производить оплату за сверхурочную работу за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
6.12 Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги путем индексации заработной платы, в порядке и в сроки, определенные нормативными правовыми актами Правительства Забайкальского края и администрации муниципального района «Могойтуйский район» для увеличения (индексации) заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений.
Стороны договорились:
6.13. Заработная плата за период отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска менее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (ч. 2 ст. 124 ТК РФ
6.14. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
6.15. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 136 ТК РФ).
6.16. Работодатель обязан выплатить заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).
6.17. В случае организации и проведение Профсоюзом забастовки, производить выплаты работникам, участвовавших в забастовке, заработной платы в полном объеме при продолжительности акции до 3 дней.
6.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
6.19 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок

заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.
6. 20 Образовательная организация вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

Профсоюзная организация:

- участвует в проведении аттестации педагогических работников и специальной оценки условий труда;
- осуществляет контроль за правильным проведением тарификации работников образовательной организации, за своевременной выплатой заработной платы;
- принимает меры по всем фактам нарушения выполнения коллективного договора;
- принимает участие в разработке локальных актов, затрагивающих трудовые права работников;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени;
- постоянно анализирует социально-экономическое положение работников образовательной организации и на его основе вносит предложения в органы местного самоуправления, органы государственной власти по повышению оплаты труда, социальных гарантий для работников;
- защищает права и интересы работников образовательной организации в части доплаты и нормирования труда через КТС, в судебных и иных государственных органах;
- принимает необходимые меры по недопущению ухудшения положения работников в случаях задержки выплаты заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором;
- своевременно информирует работников о вводимых правовых актах, касающихся совершенствования оплаты труда работников бюджетной сферы.

РАЗДЕЛ VII

ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФОСЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Обязательства работодателя:

7.1. Не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, в соответствии с Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
7.2. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзной организации, членов совета молодых

педагогических работников на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

7.4. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избранных руководителями (заместителями) выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не допускается в течении двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации образовательной организации или совершения работником виновных действий, за которое законодательством предусмотрена возможность увольнения.

7.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

7.6. Работодатель обязан предоставить профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в общедоступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

7.7. Председатель профсоюзной организации входит в состав:

- аттестационной комиссии;
- тарификационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по распределению стимулирующих выплат;

и других комиссий, работа которых затрагивает социально-экономические и профессиональные права работников.

7.8 Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора под пунктом 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

Профсоюзная организация:

В соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет контроль:

7.9. За соблюдением работодателем трудового законодательства;

7.10. За ознакомлением каждого работника при приеме на работу с коллективным договором, приказом о приеме на работу, должностными обязанностями, режимом работы и отдыха, условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, установленными льготами.

7.11. Обеспечивает членам профсоюза дополнительные, по сравнению с другими работающими, льготы: бесплатную юридическую консультацию, защиту в случае индивидуального трудового спора, материальную помощь из средств профсоюзного бюджета, оказание помощи в устройстве ребенка в детское дошкольное образовательное учреждение, проведение мероприятий с детьми за счет профсоюзных средств и др. вопросах.
7.12. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда.
7.13. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификации категорий по результатам аттестации работников.
7.14. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
7.15. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и в суде.
7.16. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатам работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
7.17. Участвовать в работе комиссии по летнему оздоровлению детей образовательной организации.
7.18. Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
7.19. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
7.20. Участвует в работе комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
7.21. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.
7.22. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.
7.23. Работодатель признает работу на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности образовательной организации и принимает во внимание при поощрении работников.

В соответствии со ст. 377 ТК РФ, отраслевым соглашением между Правительством Забайкальского края, Министерства образования и науки Забайкальского края и областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2020-2022годы работодатель производит ежемесячные выплаты из средств образовательной организации в размере до 20 % от оклада.

РАЗДЕЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
8.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.
8.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны комиссии (работодатель и профсоюзная организация). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работающих 1 раз в год.
8.4. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.
8.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.
8.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока данного договора. Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

Приложения:

1. Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Приложение №2. Положение об оплате труда работников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».
3. Приложение №3. Положение о премировании сотрудников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
4. Приложение № 4. Соглашение по охране труда;
5. Приложение №5. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
6. Приложение №6. Перечень профессий (должностей) работников, которым производиться бесплатная выдача смывающих и (или) обеззараживающих средств;
7. Приложение №7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
8. Выписка из решения комиссии о заключении коллективного договора.

Приложение№1

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
«Могойтуйский детский сад
«Дюймовочка»
_____ Т.В.Агафонцева
«____» _____ 202___г.

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ «Могойтуйский
детский сад «Дюймовочка»
_____ В.Т.Майдариева
«_____» _____ 202___ г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189 - 190, ст.333 ТК РФ, Закон об образовании в Российской Федерации от 26 декабря 2012г №273 –ФЗ, постановления Правительства РФ от 03.04.2003г №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.2003г №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 20.11.2008г №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях», Устава МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»:

- Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- Обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- Режим работы и время отдыха;
- Меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание работников МАДОУ по представлению администрацию.
1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и профессионального стандарта педагога, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставляемых законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».
2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменном виде (на основании ст.56-84 ТК РФ).
2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые);
- Документ об образовании, повышении квалификации;
- Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Копию сберегательной книжки (Читинское ОСБ) с номером лицевого счёта или лицевой счёт (копия договора с 2- х сторон) с банковской карты для начисления заработной платы;
- Медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории и копию медицинской книжки.
2.5. Работники – совместители, у которых имеется квалификационная категория или разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы или результатов аттестации, представляет выписку из приказа аттестующего

органа, заверенную администрацией по месту основной работы, копию аттестационного листа.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МАДОУ;
- Заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- Издается приказ по МАДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям договора;
- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы;
- Оформляется личное дело на нового работника;
- По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ);
- Заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 г №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификация, профессиональной подготовке)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- Оформляется согласие на обработку персональных данных работника.

2.7. При приеме на работу работника или переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- Познакомить с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда МАДОУ, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей);
- С Программой развития МАДОУ и Основной образовательной программой МАДОУ (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания для работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
2.13. 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.).
2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
2.17 Руководитель обязан обеспечивать медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и. т. д).
2.18. 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 может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2.19. В связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение обязательных 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).
2.20. Трудовой договор, заключенный не неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 ТК РФ.

2.21. 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 Педагогического совета, Профсоюзного комитета.
2.22. Увольнение:

- За систематическое неисполнение обязанностей без уважительной причины (п.5 ст.81 ТК РФ);
- Прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- Появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81, п.6 б).
- Совершения по месту работы хищения (ст.81, п.6Г);
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим советом, профсоюзным органом.
2.23. По согласованию с Педагогическим советом, профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
2.24. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МАДОУ обязана:
3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым 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.
3.4. 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.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов.
3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры пор профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания их в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
3.7. Совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности и роста профессиональной компетенции педагогов.
3.8. Проводить в соответствии с графиком организацию аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями, оборудованием и инвентарем для организации эффективной работы.
3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком отпусков. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно - образовательной работы:

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания.

- Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, годовых планов, педагогических технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает выполнение муниципального задания и их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья сотрудников и воспитанников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Закон об образовании в Российской Федерации от 26 декабря 2012г №273 –ФЗ, №83 –ФЗ от 08.05.2010г
«О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Бюджетный кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; Налоговый кодекс РФ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный публичный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдения правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно – квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу всех служб, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209 -231 ТК РФ.).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведении их в соответствии с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит аттестацию рабочих мест, вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
4.11. Утверждает совместно с председателем профсоюзной организации и уполномоченным по охране труда соглашение по охране труда, План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении, инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности,
4.12. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.
4.13. Координирует деятельность по размещению информации на официальном сайте образовательного учреждения, выполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
4.14. Выступает в роли оператора по обработке персональных данных работников учреждения, обеспечивая конфиденциальность персональных данных сотрудников учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МАДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.
5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.
5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.
5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных

экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санминимум, соблюдать санитарные нормы и правила.
5.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать электрическую энергию, тепловую энергию и потребление воды; соблюдать режим экономии пользования услугами связи исключительно в рамках исполнения служебных обязанностей на основании ст.24 Федерального Закона №261 –ФЗ; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.
5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ; быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребенку.
5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.
5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленные документации.
5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. ВОСПИТАТЕЛИ МАДОУ ОБЯЗАНЫ:

5.2.1. Строго соблюдать должностные обязанности, трудовую дисциплину и санитарные правила.
5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
5.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.
5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
5.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – психологической и медицинской службы.
5.2.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнера и др.).
5.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
5.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях и причинах отсутствия.

5.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом, строгим соблюдением требований к нагрузке детей, индивидуальными особенностями ребенка.
5.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
5.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
5.2.12. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
5.2.13. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, посещать методические объединения педагогов.
5.2.14.Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемым ими должностям 1 раз в 5 лет через аттестационную комиссию, созданную внутри МАДОУ в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения («Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209, ст.48 п.8 Федерального Закона «Обобразовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от29.12.2012г, приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края «Об утверждении рекомендаций ОУ по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности с 01.09.2013г»).
5.2.15. Разрабатывать рабочие программы по организации воспитательно – образовательного процесса в соответствии с ФГОС, возрастной группой и направлением работы.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники МАДОУ имеют право:
6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.
6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
6.1.6. На повышение квалификационной категории по ЕТС.
6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании работников по МАДОУ.
6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.
6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
6.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом МАДОУ, Коллективным договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В МАДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно- квалификационными характеристиками, приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 № 298 / 3–1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе»:

- Воспитатель– 36 часов в неделю за ставку;
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за ставку;
- Младший воспитатель – 40 часов в неделю за ставку;
- Повар - 40 часов в неделю за ставку;
- Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды- 40 часов в неделю за ставку;
- Кухонный работник- 40 часов в неделю за ставку;
- Заведующий хозяйством - 40 часов в неделю за ставку;
- Уборщик территорий - 40 час. в неделю за ставку;
- Внешние совместители – не более 18 час. в неделю.

7.3. Режим работы МАДОУ с 08.00 часов до 18.30 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее тридцати минут, который в рабочее время не

включается и определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Графики работы:

- Утверждаются заведующим МАДОУ;
- Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- Объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.5. Расписания занятий:

- Составляются заведующим МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, а также нагрузки на них, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.
- Утверждаются заведующим МАДОУ.
- В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме, в виде досугов и развлечений, тематических дней и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

7.9. Администрация осуществляет учет использования рабочего времени всеми сотрудниками МАДОУ.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- Своевременно известить администрацию;
- Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.2.1. В помещениях МАДОУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- Курить в помещениях МАДОУ.
- Пользоваться электронагревательными приборами (кипятильниками, электрочайниками).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МАДОУ.

8.1. В МАДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях,

предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
8.3. Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.
8.4. Очередность предоставления ежегодных календарных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работниками МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МАДОУ до 25 декабря. Предоставление отпуска работнику МАДОУ оформляется приказом.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1.На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора по МАДОУ, «Положения о премировании работников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка», «Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоение почетного звания.
9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом и на основании решения Управляющего Совета МАДОУ.
9.3. Поощрения объявляются приказом по МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
9.4. За особые трудовые заслуги в целях морального стимулирования труда работников МАДОУ предоставляют в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий.
9.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.
9.7. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу действует система премирования работников

МАДОУ, прописанная в Положении об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка», Пункта 2.3.9Система премирования в Положении о премировании работников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».

Экспертизу результатов труда работников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» для распределения премии осуществляет Управляющий совет МАДОУ.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление в нетрезвом состоянии на работе, работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3-х месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

К дисциплинарным взысканиям относится также увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, п.6, п.9 или п.10 ч.1 ст.81 или п.1 ст.336 ТК РФ, а также п.7, п.8 ч.1,ст.81 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

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

10.4. Заведующий имеет право, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, уменьшить размер премиальных выплат на 50%-100% (в зависимости от тяжести проступка) в следующих случаях:

- нарушение трудовой дисциплины;
- недобросовестное отношение к детям (рукоприкладство, детский травматизм);
- несвоевременное прохождение медицинского осмотра;
- опоздание на работу без уважительной причины;
- обоснованная жалоба со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, поданная в письменном виде.

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11.13 ТК РФ) может быть применено:

- За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- За прогул;
- За появление в нетрезвом состоянии на работе.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.7.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.10. Взыскания объявляются приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

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

10.12. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть

уволены за совершение аморального проступка (п.8.ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

10.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с Педагогическим советом.

10.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ.

11.1. Система оплаты труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы и Положения об оплате труда работников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».

11.2. Заработная плата выплачивается работником за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число за текущим месяцем.

11.3. Размер заработной платы работников МАДОУ дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера

и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Могойтуйский район» и Положением об оплате труда работников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» и иными актами, содержащими нормы трудового права.

11.4. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности (работающих по профессиям), не

включенные в ПКГ, определяются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, отраженных в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и в едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются в соответствии с Перечнем работников, занимающих должности (работающих по профессиям), не включенные в профессиональные квалификационные группы, для установления размеров должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, утвержденным администрацией муниципального района «Могойтуйский район».

Должностные оклады (оклады) педагогических работников учреждения повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013года №858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования» Данная доплата образует новый оклад.

На основании ч.11 ст.108 Федерального закона от 29.12.2012г №273 – ФЗ «ОБ образовании в Российской Федерации» в установленные оклады (должностные оклады) педагогических работников МАДОУ включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организации индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

11.5. Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год с 1 сентября по 31 августа путем тарификации.

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

11.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

11.8. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом руководителя и включают в себя выплаты, предусмотренные:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при условии, если проводилась СОУТ):
  повар – 4%;
  рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды- 4%;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
  районный коэффициент – 40%;

процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями – до 30%;

11.9. В целях поощрения за высокое качество, результативность и эффективность выполнения своих трудовых обязанностей работниками в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- за ученую степень или ученые звания, почетные звания;
- молодым специалистам;
- выплата за интенсивность: (младшие воспитатели);
- премиальные выплаты.

Премиальные выплаты производятся по решению Управляющего совета и приказа по МАДОУ, изданного заведующим МАДОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Установление премиальных выплат работникам учреждения осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде, в случаях:

- нахождения в очередном отпуске;
- на время учебы с отрывом от производства;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- по временной нетрудоспособности;
- прочих отвлечениях в соответствии с действующим законодательством, не подкрепленных оплатой труда на данный период.

11.10. Педагогическим работникам МАДОУ (за исключением вновь принимаемых работников) размер их заработной платы (месячного должностного оклада) на учебный год доводится ежегодно до сведений через приказ руководителя по учреждению по результатам тарификации в начале учебного года.

11.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет заведующий МАДОУ.

11.12. Работодатель обязуется:

11.12.1. Заработную плату выплачивать два раза в месяц;

- расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы;

11.12.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме;

- за время приостановки деятельности учреждения за работником сохраняется заработная плата согласно ст. 157 ТК РФ;

11.12.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
«Могойтуйский детский сад
«Дюймовочка»
_____ Т.В.Агафонцева
«___»_____ 202____ г.

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ «Могойтуйский
детский сад «Дюймовочка»
_____ В.Т.Майдариева
«____» _____202___г.

Положение
об оплате труда работников
МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;

- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

-постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы государственного образования СССР»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;

-приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труды работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;

-законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 02 марта 2010 года № 93 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 20 ноября 2018 года№472 «О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края от 30 июня 2017 года№382»

-постановлением Правительства Забайкальского края от 21 августа 2017 года №471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров»

- постановлением Правительства Забайкальского края от 28 декабря 2018№543» О внесении изменения в постановление Правительства Забайкальского края от 21 августа 2017 года №471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров»

-распоряжением Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 12 мая 2018 года№851-р «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»

- распоряжением Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 25 мая 2018 года№149-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 12 мая 2018 года №851-р «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»

-письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;

- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений»;

- постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25 декабря 2018 года №742 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных учреждений»

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» (далее – Учреждение), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципальной организации, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад)- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарификационный список – сведения о воспитателях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств краевого бюджета (субвенции), субсидии, муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

I.Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

1.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.3.Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

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

1.5.Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

1.6. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), должностей учебно- вспомогательного персонала, служащих, профессии рабочих Учреждения.

1.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения, финансируемый из бюджета Забайкальского края (субвенция), субсидии и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется Учреждением в частности на обеспечение системы премирования. Объём средств определяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

1.9. Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

1.10.Денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей выплачивается ежемесячно всем педагогическим работникам МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка», состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

1.11. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25 декабря 2018 года №742 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных учреждений»

1.12. Размеры и условия оплаты труда специалистов муниципальных образовательных организаций (главных бухгалтеров).

Размеры и условия оплаты труда специалистов главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений установлены постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25.12.2018г.№743 пункта №4 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда специалистов, работников, осуществляющих постоянный контроль за оперативной обстановкой района и работников, осуществляющих хозяйственное и техническое обеспечение

деятельности администрации муниципального района «Могойтуйский район»

1.13. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.14. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения могут индексироваться решениями муниципального района «Могойтуйский район» в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.15. В целях формирования трудовых отношений с работниками МАДОУ при введении для них новых систем оплаты труда заключается с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам.

II. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2. Выплаты работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2.1.Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г.№426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада) работника.

2.3.Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.3.1. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и

процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.4. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- оплата труда при совмещении профессий (должностей);
- оплата за работу в ночное время;
- выплаты за выполнение сверхурочных работ.
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ, а также в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.4.2. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 06 часов).

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы. Надбавка за работу в ночное время устанавливаются следующим работникам Учреждения – сторожам, помощникам воспитателя.

2.4.3.Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен в статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, а также производить расчет в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.4.4.Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к

заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.6. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда(трудовые обязанности),должна быть не ниже МРОТ без учета выплат за сверхурочную работу, работу в ночное, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.Выплаты стимулирующего характера

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
-- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание, ведомственный знак отличия
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

3.3.1. Выплата за специфику работы

Выплата за специфику работы рекомендуется устанавливать в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края».

Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам образовательных учреждений:

3.3.1.1.Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего и среднего

общего образования, обеспечивающие углубленную подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, образовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие углубленную подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля

3.3.1.1. Педагогическим работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в размере 20%:

3.3.1.2. Педагогическим работникам за наличие установленной:

- аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.3.2. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам Учреждения утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.3.2.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу предусмотрена следующим категориям работников учреждений:

- руководителю образовательного учреждения;
- заместителям руководителя образовательного учреждения;
- педагогическим работникам;
- главному бухгалтеру;
- работникам, относящимся к учебно-вспомогательному персоналу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка**. Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной должности на 1 ставку (штатную единицу), внешним совместителям не применяется.**

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением;
- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

3.3.2.2. Порядок определения стажа педагогических работников учреждения.

1.В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях:

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.3.2.3. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных учреждениях. Порядок определения стажа аналогичен определению стажа работы педагогических работников.

3.3.2.4. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера

В стаж работы главного бухгалтера засчитывается:

– время работы по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

– время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

3.3.2.5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет (оплата труда которых производится из средств субвенции)

Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу работникам Учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавок в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
от 15 и более лет	25

Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

3.3.2.7. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.
При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.
Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.
В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

3.4. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам Учреждения устанавливается в соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.4.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 35 лет, впервые заключившим трудовой договор с муниципальной образовательной организацией в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов к окладу (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

3.4.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с муниципальным образовательным Учреждением.

3.4.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с Учреждением в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

3.5. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.5.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание ,ведомственный знак отличия устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам

учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;
2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Учреждения, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;
3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Учреждения, имеющим почетные звания профессиональных работников Забайкальского края, Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации,за ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения», при условии соответствия почетного звания, ведомственного знака отличия профилю учреждения, либо деятельности (специализации)работника».
3.5.2. Работникам Учреждения, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.
3.6. Выплата за интенсивность

Общий объем выплат за интенсивность по учреждению устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы.
Выплата за интенсивность назначается сотрудникам Учреждения за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки.
Размеры выплат за интенсивность по видам работ:
1) к окладу (должностному окладу):
- за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий. Данная выплата формируется от должностного оклада: НВФ = ЧС*КЧ*4, где
НВФ – выплата за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий;
ЧС – часовая ставка, руб.
КЧ – количество кружковых часов.
- воспитателям дошкольных образовательных учреждений за проведение работы с родителями (консультирование, обеспечение преемственности

воспитания в семье и дошкольном образовательном учреждением и т.д.) -5-20%

3.7. Общий объем выплат за высокие результаты работы по учреждению устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы.

3.8. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами Учреждения, определяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы, с учетом показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно с заработной платой в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда педагогических работников, с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Премия не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда с учетом списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы, и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами.

Таблица 1

Коэффициенты удорожания $К_{гс}$

Категория населенного пункта	Значение коэффициента
Поселок городского типа (рабочий поселок), сельский населенный пункт	1,25

Таблица 2

Структура фонда оплаты труда педагогических работников

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
1	Оклад (должностной оклад):	руб.

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
1.1	музыкального руководителя; инструктора по труду; инструктора по физической культуре; старшего вожатого	7 093
1.2.	социального педагога; педагога-организатора; педагога дополнительного образования	7 228
1.3.	воспитателя; методиста; педагога-психолога; старшего педагога дополнительного образования	7363
1.4.	преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности; старшего воспитателя; старшего методиста; учителя-дефектолога; учителя-логопеда (логопеда); тьютора	7497
2	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
2.1.	выплата за специфику работы:	
2.1.1.	работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации	20
2.1.2.	выплата за наличие квалификационной категории:	
	аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности	5
	- первой квалификационной категории	10
	-высшей квалификационной категории	15
2.2.	надбавка за выслугу лет:	
	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
2.3.	надбавка молодым специалистам	20
2.4.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание*:	
2.4.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	20
2.4.2.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Заслуженный»	10
2.4.3.	за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, за ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего	5

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
	профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения «, при условии соответствия почетного звания, ведомственного знака отличия профилю учреждения ,либо деятельности(специализации) работника»	
2.5.	выплата за интенсивность:	
	воспитателям дошкольных образовательных учреждений за проведение работы с родителями (консультирование, обеспечение преемственности воспитания в семье и дошкольном образовательным учреждением и т.д.	до 20%
2.6.	выплата за высокие результаты работы**	в пределах ФОТ
2.7.	система премирования***	в пределах ФОТ
3	Компенсационные выплаты:	
3.1.	коэффициент районного регулирования ($К_{рр}$):	коэффициент к заработной плате
3.1.4.	коэффициент районного регулирования	1,7

*при наличии нескольких оснований для выплаты данной надбавки выплачивается большая из надбавок;

**не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами;

*** не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

I. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, должностей учебно-вспомогательного персонала, финансируемых за счет субвенции.

1. Порядок и размер оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, должностей учебно-вспомогательного персонала в муниципальных **дошкольных организациях** указаны в приложении№1.

Приложение№1

Структура фонда оплаты труда непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
I	Должности руководителей	
1	Оклад (должностной оклад):	руб.
1.1.	Руководителя (директора, заведующего, начальника)*	
1.1.1.	В зависимости от численности обучающихся:	
	численность обучающихся до 50 (кратность к окладу 3432 – 2,4)	8237
	численность обучающихся от 51 до 100 (кратность к окладу 3432 – 2,8)	9610
	численность обучающихся от 101 до 150 (кратность к окладу 3432 – 3,2)	10982
	численность обучающихся от 151 до 200 (кратность к окладу 3432 – 3,6)	12355
	численность обучающихся от 201 до 300 (кратность к окладу 3432 – 4,0)	13728
	численность обучающихся от 301 и более (кратность к окладу 3432 – 4,5)	15444
1.2.	Заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника)**	
1.2.1.	На 15% ниже оклада руководителя:	
	численность обучающихся до 50	7001
	численность обучающихся от 51 до 100	8168
	численность обучающихся от 101 до 150	9335
	численность обучающихся от 151 до 200	10502
	численность обучающихся от 201 до 300	11669
	численность обучающихся от 301 и более	13127
1.3.	Коэффициент удорожания:	
1.3.1.	Поселок городского типа (рабочий поселок), сельский населенный пункт	1,25
2	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
2.1.	надбавка за выслугу лет:	
	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
2.2.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание***:	
2.2.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и	20

	союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	
2.2.2.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Заслуженный»	10
2.2.3.	за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, за ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения»,при условии соответствия почетного звания, ведомственного знака отличия профилю учреждения, либо деятельности (специализации)работника».	5
2.3.	система премирования****	в пределах ФОТ
3	Компенсационные выплаты:	
3.1.	коэффициент районного регулирования:	коэффициент к заработной плате
3.1.3.	коэффициент районного регулирования	1,7
II	Должности учебно-вспомогательного персонала	
4	Оклад (должностной оклад):	руб.
4.1.	помощника воспитателя	5516
4.2.	младшего воспитателя	5659
5	Стимулирующие выплаты:	
5.1.	Надбавка за выслугу лет:	
	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
5.2.	Надбавка молодым специалистам	20
5.3.	Выплата за интенсивность	До30
5.4.	Система премирования****	в пределах ФОТ
6	Компенсационные выплаты:	
6.1.	Коэффициент районного регулирования:	коэффициент к заработной плате
6.1.1.	Коэффициент районного регулирования	1,7

*должностной оклад руководителя устанавливается учредителем образовательной организации (но не более указанных значений) с учетом отнесения организации к группе по оплате труда с применением кратности оклада руководителя муниципальной образовательной организации к абсолютному размеру 3 432 руб. Группы по оплате труда определяются в соответствии со среднесписочной численностью обучающихся муниципальных образовательных организаций

** величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя;

*** при наличии нескольких оснований для выплаты данной надбавки выплачивается большая из надбавок

****не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

II.Условия почасовой оплаты труда работников Учреждения

2.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов Учреждений за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в МДОУ, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

2.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

2.3 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.4. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно и согласовывается с Управлением образования администрации муниципального района «Могойтуйский район». Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

III. Иные вопросы оплаты труда

3.1. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

3.1.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципального образовательного учреждения из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.1.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.1.3. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

ФОТ (У) = ФОТ (АУП)+ФОТ (УВП)+ФОТ (ПР)+ФОТ(СС)+ФОТ(Р),

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонал;

ФОТ (ПР)– фонда оплаты труда педагогических работников, ;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р)– фонд оплаты труда работников общеотраслевых профессий рабочих.

ФОТ (У)=100%;

при этом

ФОТ (АУП)+ФОТ(УВП) +ФОТ (СС)+ФОТ (Р) ≤ 40%,

ФОТ (ПР) ≥ 60%.

3.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
2) компенсационные выплаты;
3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования в пределах утвержденного фонда оплаты труда).

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
_____А.Д.Банзаракцаева
«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____ В.Т.Майдариева
«___»_____202___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»

1. Общая часть.

1.1. Положение о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.135), Законом РФ «Об образовании» (ст. 32, 43, 54), Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Могойтуйский района», Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».

1.2. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников,

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка», в целях повышения качества воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства сотрудников, творческой активности и инициативы.

1.5. Положение о премировании работников МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» разрабатывается администрацией образовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.6. Выплата премии работникам образования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.7. Премирование работников производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка».

1.8. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава МАДОУ, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов — от 30 до 40 процентов размера премии;
- нарушение трудовой дисциплины — от 20 до 30 процентов размера премии;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;
- несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

1.9. Размер премирования не должен превышать 100% от оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

1.10. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» и принимаются на его заседании.

1.12. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия премирования.

2.1. Премирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МАДОУ, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по Детскому саду, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. Снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МАДОУ, в котором указываются причины снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

2.5. Показатели премирования работников утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по приказу заведующего в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

2.6. Основными условиями премирования являются:

строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МАДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

отсутствие случаев травматизма воспитанников;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

3. Показатели премирования работников

3.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Подготовка участников олимпиад, конкурсов различного уровня. Участие воспитанников и педагогов в конкурсах
	Проведение открытых мероприятий высокого качества
	Подготовка и проведение мероприятий вне программы
	Применение в НОД педагогических и информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий, закаливающих мероприятий
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (тематические беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья)
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж детского сада у воспитанников, родителей, общественности
	Посещаемость детей/ детодни
	Снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций. Работа с родителями.
	Образцовое содержание группы. Оформление РППС.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел ит.д)

4. Заключение

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

4.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МАДОУ

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____ Т.В.Агафонцева
«____»_____202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____ В.Т.Майдариева
«___» _____ 202___г.

Соглашение по охране труда.

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников.

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Заведующий хозяйством
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством
Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Медицинская сестра
Ремонт групповых помещений	Июнь - Август	Заведующий Заведующий хозяйством Родительский комитет
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Май - август	Заведующий Заведующий хозяйством Родительский комитет
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заведующий хозяйством
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий Заведующий хозяйством Председатель ПК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____Т.В.Агафонцева
«___»_____202____г.

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____В.Т.Майдариева
«____»_____202___ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска	Имеющих право на доплату
1	Повар	7 календарных дней	4%
2	Младший воспитатель		4%
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды		4%

Приложение №6

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____Т.В.Агафонцева
«___» _____202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____В.Т.Майдариева
«___»_____202___ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТЬСЯ БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование профессии	Норма моющих средств в месяц на одного человека (грамм)
1	Младшие воспитатели	200 гр.
2	Кухонный рабочий	200 гр.
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1500 гр.

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____Т.В.Агафонцева
«____»_____202___ г.

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
_____В.Т.Майдариева
«___» _____202___ г.

НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И СПЕЦОБУВИ РАБОТНИКАМ МАДОУ «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»

№ п/п	Наименование профессии	Виды спецодежды и обуви	Ед изм	Кол-во	Периодичность обеспечения
1					
2	Повар	Халат: для работы для раздачи еды Фартук: для работы для раздачи еды колпак	 шт шт шт шт шт	 1 1 1 1 1	 один раз в год один раз в год один раз в год один раз в год один раз в год
3	Кухонный работник	Халат: для работы Фартук: для работы	 шт шт	 1 1	 один раз в год один раз в год
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Халат и брюки	шт	1	один раз в год
5	Заведующий хозяйством	Халат Перчатки Куртка	шт шт шт	1 1 1	один раз в год
6	Уборщик прилегающей территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук перчатки, сапоги	шт шт шт шт	1 2 6 1	один раз в год

Протокол №4 от « 24 » ноября 2022 г.

Общего собрания трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»

Всего работающих: 17 человек.
Присутствовало: 14 человек.

Повестка дня:
1. Избрание председателя и секретаря собрания.
2. Избрание представителя работников для заключения коллективного договора.
3. О наделении полномочиями представителя работников.
4. О праве подписания коллективного договора, изменений или дополнений к коллективному договору от работников.

Постановили:

1.Избрать председателем собрания:Башкатову Ольгу Михайловну
секретарем собрания: Доржиеву Цыцык Дашинимаевну
2. Избрать представителя работников от муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» в лице Агафонцевой Тамары Владимировны. Результаты тайного голосования: за – 14 ,против – 0, воздержались – 0 .
3. Наделить представителя работников от муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка» в лице Агафонцевой Тамары Владимировны, полномочиями представлять интересы работников при проведении коллективных договоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, рассмотрением трудовых споров работников с работодателем.
4. Поручить подписание коллективного договора, изменений или дополнений к коллективному договору от работников председателю первичной организации
Результаты тайного голосования: за - 14, против – 0, воздержались – 0

Председатель: О.М. Башкатова
Секретарь: Ц.Д. Доржиева

Пронумеровано и пронумеровано
65 страниц
Заведующий МАДОУ
«Могойтуйский детский сад
«Люймовочка»
_____ В.Т. Цыдыпова