



Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1»
Поливаева Н.Н.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Кромского района Орловской области
«Детский сад № 1»

на 2019- 2021 годы

Регистрационный № 369 от «13» января 2019года

Руководитель органа по труду

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Приложение № 1 Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников.
2. Приложение № 2 Особенности оплаты труда педагогических работников с учетом имеющихся их квалификационных категорий за выполнение педагогической работы по должности с другим именованием, по которым не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.
3. Приложение № 3 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1».
4. Приложение № 4 Положение о порядке распределения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1».
5. Приложение № 5 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1».
6. Приложение № 6 Соглашение по охране труда.

Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников

1.1. Настоящие особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников применяются в образовательных организациях, реализующих:

общеобразовательные программы (образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего); дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы).

1.2. Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников, связаны с продолжительностью их рабочего времени (нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядком определения и изменения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливаемым приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

1.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаемые приказом Минобрнауки России, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

1.4. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками с их письменного согласия сверх нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, предусмотренных для учителей положениями приказа Минобрнауки России.

1.5. Особенности расчета месячной заработной платы учителей с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в неделю и преподавателей с учетом установленного годового объема учебной (преподавательской) работы (далее - учебная нагрузка) определены в разделе II. «Особенности исчисления месячной заработной платы учителей в зависимости от объема учебной нагрузки».

II. Особенности исчисления месячной заработной платы учителей в зависимости от объема учебной нагрузки.

2.1. Исходя из фактического количества часов учебной нагрузки в неделю, определенной учителям, а также размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую 18 часов в неделю, определяется их заработная плата в месяц (т.е. осуществляется их тарификация) за выполнение учебной (преподавательской) работы путем умножения количества часов учебной нагрузки в неделю на размер ставки их заработной платы и деления полученного произведения на 18 (норма часов учебной нагрузки в неделю).

2.2. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет (дисциплину).

2.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Приложение 2 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1»

Особенности оплаты труда педагогических работников с учётом имеющихся их квалификационных категорий за выполнение педагогической работы по должности с другим именованием, по которым не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Коэффициенты квалификации

Группы	Квалификационная категория	Повышающий коэффициент за квалификационную категорию	Уровень образования педагога	Повышающий коэффициент за уровень образования педагога	Итоговый повышающий коэффициент (ст. 1 + гр. 3+ гр. 5 [^])
1	2	3	4	5	6
1	Отсутствует	0	Основное общее или среднее(полное) общее образование	0	1
			Начальное или среднее профессиональное образование	0,14	1,14
			Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр)	0,28	1,28 Ф
2	Первая	0,68	Среднее профессиональное образование	0,14	1,82
			Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр)	0,28	1,96
4	Высшая	0,79	Среднее профессиональное образование	0,14	1,93
			Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр)	0,28	2,07

Коэффициенты стажа

Стаж педагогической работы	Применяемый коэффициент
Свыше 20 лет	0,25
От 15 до 20 лет	0,2
От 10 до 15 лет	0,15
От 3 до 10 лет	0,10
До 3 лет	0,20

Таблица I

Число воспитанников, обучающихся, учащихся	Повышающий коэффициент (КрО)
1	2
От 501 до 1000 чел.	4
От 351 до 500 чел.	3,7
От 201 до 350 чел.	3,45
От 101 до 200 чел.	3,2
От 41 до 100 чел.	2,8
От 16 до 40 чел.	2,55
До 15	2,4

Приложение 3 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1»

Согласовано:
Начальник МОУО отдела
образования администрации
Кромского района Орловской области
« 09 » января 2019г.

Начальник
отдела образования:
Н.В. Буглаева



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ « Детский сад
№1»

« 09 » января 2019г.

Заведующая:
Н.Н. Поливаева



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Кромского района Орловской области
«Детский сад №1»

Принято:
на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад
№1»

« 09 » января 2019г.

Председатель ППО:

Минакова С.А.Минакова

Согласовано:
Управляющим советом МБДОУ
«Детский сад №1»

« 09 » января 2019г.

Председатель Управляющего
совета:

Леонова Е.М.Леонова

1. Общие положения

Настоящее «Положение об оплате труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад №1» (далее - Положение) устанавливает виды, условия и размеры установления базовых ставок (должностных окладов) и другие условия оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад №1» (далее – детский сад).

Положение полностью разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников детского сада, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса. Положение является локальным нормативным актом детского сада.

Оплата труда работников детского сада осуществляется по отраслевой системе оплаты труда исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников детского сада.

Основополагающими документами для создания данного Положения являются следующие нормативные акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Постановление администрации Кромского района Орловской области от 14 декабря 2011 г. № 933 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Кромского района Орловской области»(с изменениями);

- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1»;

- Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1».

Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования, квалификации и стажа работы по профессии, условий труда;

-применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;

-учет мнения первичной профсоюзной организации детского сада.

В настоящем Положении используются следующие термины:

базовая единица – величина, применяемая для определения базовой ставки (должностного оклада);

базовая ставка – величина ставки, для педагогического работника за норму часов педагогической работы в неделю;

повышающие коэффициенты – размер увеличения базовой ставки (должностного оклада) заработной платы работников детского сада.

Иные понятия используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Основные положения

2.1 Базовая ставка (должностной оклад) формируется из базовой единицы и повышающих коэффициентов.

2.2. Для работников, указанных в пункте 1 настоящего Положения базовая единица устанавливается в размере:

5900 рублей – для педагогических работников детского сада, реализующих программу дошкольного образования детей;

5200 рублей – для руководителя детского сада.

5200 рублей – для рабочих и служащих детского сада.

2.3. При установлении системы оплаты труда в детском саду руководствоваться:

1) порядком установления базовых ставок (должностных окладов) и другими условиями оплаты труда педагогических работников детского сада;

2) порядком установления должностных окладов и другими условиями оплаты труда специалистов и служащих детского сада;

3) разрядами в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации, повышающими коэффициентами и ставками по разрядам, едиными для всех образовательных учреждений ;

4) перечнем высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных, особо важных и особо ответственных работах, оплата которых производится исходя из 9 – 10 разрядов;

5) показателями и порядком отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителя и руководящих работников образовательного учреждения;

6) системой выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников детского сада (Положение о порядке распределения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад №1»);

7) порядком формирования фонда оплаты труда работников детского сада;

8) порядком оплаты труда руководителя и главного бухгалтера детского сада.

2.4. Размер должностного оклада руководителя детского сада устанавливается отделом образования Администрации Кромского района Орловской области.

2.5. Должностные оклады (базовые ставки) повышаются работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, без учета других надбавок и доплат.

Выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада (базовой ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат, за исключением выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни исчисляются из должностного оклада (базовой ставки) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Выплаты стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (базовой ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Премияльные выплаты по итогам работы исчисляются из должностного оклада (базовой ставки) с учетом всех надбавок и доплат.

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

2.7. Педагогическим работникам-выпускникам педагогических образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования, поступившим на работу в образовательное учреждение в течение первых пяти лет после окончания образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования, базовая ставка (должностной оклад) заработной платы повышается на 20 процентов в течение первых трех лет с момента трудоустройства.

2.8. Заработная плата (с учетом компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера и иных выплат) работников отработавших в расчетном периоде норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности) не может быть менее установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3. Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей МБДОУ «Детский сад №1».

3.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются заведующей.

3.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 4 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1»

Согласовано:

Начальник МОУО отдела
образования администрации
Кромского района Орловской
области

« 09 » января 2019г.

Начальник отдела образования:
Н.В. Буглаева



Утверждаю:

Заведующая МБДОУ «Детский сад
№1»

« 09 » января 2019г.

Заведующая:
Н.Н. Поливаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения выплат компенсационного и стимулирующего
характера работникам муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Кромского района Орловской области
«Детский сад №1»

Принято:

на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад
№1»

« 09 » января 2019г.

Председатель ППО:

Минакова С.А. Минакова

Согласовано:

Управляющим советом МБДОУ
«Детский сад №1»

« 09 » января 2019г.

Председатель Управляющего
совета:

Леонова Е.М. Леонова

I. Общие положения

I.1 Настоящее «Положение о порядке распределения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 1» (далее- Положение) устанавливает виды, условия и размеры компенсационных, стимулирующих выплат и премирование работников МБДОУ «Детский сад № 1».

Положение полностью разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой инициативности и инициативы. Положение является локальным нормативным актом учреждения.

I.2 Основополагающими документами для создания данного Положения являются следующие нормативные акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации "(с изменениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление администрации Кромского района Орловской области от 14 декабря 2011 г. № 933 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Кромского района Орловской области» (с изменениями);
- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1»;
- Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1».

I.3 Для распределения компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения по согласованию – с Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1» создается комиссия, с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации и представителя Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1».

Состав комиссии и решение комиссии согласуется с Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1», утверждается ежегодно приказом руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1».

1.4 Настоящее Положение утверждается руководителем учреждения и согласовывается с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления муниципальным образовательным учреждением – Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1» и выборным органом – профсоюзной организацией.

1.5 Общественный контроль за соблюдением порядка установления компенсационных и стимулирующих выплат, их перечня и размеров осуществляется Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1».

Управляющий совет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1» делегирует свои полномочия комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат.

Данная система устанавливает виды, условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского района Орловской области «Детский сад № 1».

II. Выплаты компенсационного характера

1. Компенсационные выплаты работникам МБДОУ «Детский сад № 1» из числа педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала осуществляются за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам (должностным окладам) в процентах или абсолютных размерах.

3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к ставке (должностному окладу) и определяются по следующей формуле:

$$K = \sum O \times Kp_i, \text{ где:}$$

K – компенсационные выплаты;

O – базовая ставка за норму часов педагогической работы в неделю или должностной оклад;

Kp_i – компенсационный коэффициент по каждому виду, размеры которых приведены в пунктах 5-10 настоящего приложения.

4. В случае применения коэффициентов по двум и более основаниям, используется сумма указанных коэффициентов.

5. Конкретные размеры выплат, условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащие нормы трудового права.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера работникам МБДОУ «Детский сад № 1» утверждаются положением о компенсационных выплатах, утвержденным коллективным договором учреждения или локальными нормативными актами работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

7. Руководитель учреждения проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

8. К выплатам компенсационного характера относятся:

8.1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

8.2) доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в том числе:

Виды работ	Компенсационный коэффициент
а) за сбор наличных денежных средств	0,05
б) оформление и ведение медкарт, журнала на педикулез	от 0,03 до 0,05
в) заведование кабинетами и группами	от 0,05 до 0,1
г) за ведение протоколов педсоветов, педагогических совещаний при заведующей и других органов управления, комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат	До 0,1
д) руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	До 0,15
е) за обслуживание сайта учреждения	До 0,2
ж) выполнение деятельности уполномоченного по правам ребенка	До 0,1
з) за АСУ	До 0,1
и) ведение делопроизводства	До 0,2
к) выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС;	До 0,2
л) выполнение деятельности уполномоченного по ОТ и ТБ	До 0,1
м) выполнение обязанностей ответственного по пожарной безопасности	До 0,2
н) председателю первичной профсоюзной организации	До 0,2
о) за выполнение обязанностей ответственного по электробезопасности	До 0,2
п) за выполнение обязанностей ответственного за	До 0,2

8.3 За сохранность вверенного имущества и оборудования – до 20 %

8.4 -За содержание подвального помещения в санитарно-гигиеническом состоянии - до10% ;

- За соблюдение сроков реализации продуктов – до 10%;

- За соблюдение оптимальных условий хранения продуктов – до 10% .

8.5 За подъём тяжести на рабочем месте - до15%

8.6 - За выполнение обязанностей по уходу за зелеными насаждениями, покос травы (весна, лето), уборка листвы (осень), ликвидация снежных заносов- до10%

- За чистку канализации и канализационных колодцев на территории МБДОУ - до10%

- За участие в ремонтных работах - до 10% .

8.7 За стирку штор и тюлевого полотна вручную, за сложность и напряжённость в работе связанной с перебоями в подаче воды - до10%

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

10. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы, а также при наличии лимитов бюджетных обязательств.

11. Условия и размеры выплат компенсационного характера:

за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – в размере до 12 % от ставки (оклада) заработной платы (на основании Сводной ведомости проведения результатов СОУТ);

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в размерах, не менее установленных статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

сверхурочную работу – в размерах, не менее установленных статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Выплаты стимулирующего характера

III.1. К выплатам стимулирующего характера относятся: надбавка за сложность и (или) напряженность выполняемой работы; премии и поощрительные выплаты.

III.2. Размер выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 1» может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке (должностному окладу).

III.3. Конкретные виды и размеры выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 1» утверждаются Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах, предоставлении материальной помощи работникам образовательного учреждения (далее - Положение), утвержденное коллективным договором учреждения или локальными нормативными актами с учетом мнения выборного профсоюзного:

3.1. Стимулирующие выплаты (ежемесячные) за выполнение функций контрактного управляющего – 4000 р. (четыре тысячи рублей).

3.2. Стимулирующие выплаты (ежемесячные) за сложность и напряженность выполнения работ, увеличение объема работ до 100%

III.4. Выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с утвержденным Положением осуществляются по решению руководителя МБДОУ «Детский сад № 1» с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

III.5. Стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя МБДОУ «Детский сад № 1» устанавливаются приказом отдела образования администрации Кромского района для образовательных учреждений района в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

III.6. Стимулирующие выплаты к должностному окладу главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются решением руководителя образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

III.7. Условия и размеры выплат стимулирующего характера:

1) надбавка за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливается работникам МБДОУ «Детский сад № 1» на определенный срок, но не более 1 учебного года (максимальный размер персонального повышающего коэффициента – 2,0):

а) воспитателям, реализующим программу дошкольного образования, за работу в ясельных группах, в которых списочный состав воспитанников составляет 15 человек- 1,25;

2) отдельным категориям работников устанавливаются доплаты **в размере 500 рублей в месяц:**

а) работникам МБДОУ «Детский сад № 1», имеющим государственные награды Российской Федерации, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», **значком «Отличник народного просвещения».**

III.8. Премирование работников МБДОУ «Детский сад № 1» производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

III. 9. Премирование работников МБДОУ «Детский сад № 1» осуществляется с учетом следующих показателей:

- 1) за отсутствие больничных листов;
- 2) участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- 3) за проведение открытых мероприятий, повышающих престиж образовательного учреждения (участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- 4) за участие в распространении передового педагогического опыта в региональных, всероссийских конкурсах;
- 5) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения у воспитанников, родителей;
- б) участие в общественной жизни ДОУ;
- 7) эффективную работу по выполнению требований СанПиНа;
- 8) по итогам кварталов, года за результативность работы, с учетом проработанного времени (при наличии денежных средств);
- 9) наличие иных показателей в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

III.10. Стимулирующие надбавки руководителю МБДОУ «Детский сад № 1» устанавливаются в целях повышения социального статуса и профессионального престижа, по результатам инновационной деятельности, за превышение объемных показателей, сложность, напряженность, высокие достижения в труде, особые условия труда, осуществление методических и координационных функций, личный творческий вклад в организацию деятельности образовательного учреждения, создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся и воспитанников.

10. 1. Критерии для установления стимулирующих надбавок руководителю образовательного учреждения представлены в таблице 3.

Таблица 3

	Критерии оценки деятельности руководителей	%
1	2	3
1. Основная деятельность учреждения		до 30
1.1.	Образовательные учреждения	
	результативность работы, в том числе наличие призеров и победителей конкурсов регионального и всероссийского уровня	10
	сохранение контингента обучающихся, воспитанников	5
	положительная динамика материально-технического обеспечения учреждения за счет привлечения внебюджетных источников	5
	участие образовательного учреждения в инновационно-экспериментальной деятельности	5
	отсутствие предписаний надзорных органов, замечаний органов управления образования, оперативность их выполнения	2
	отсутствие обоснованных жалоб родителей и педагогов на деятельность и руководство учреждения	2
	обеспечение открытости и доступности информации об учреждении, создание и ведение официального сайта учреждения в сети Интернет	1
1.2.	Учреждения дополнительного образования детей	
	результативность работы с одаренными обучающимися, в том числе наличие призеров и победителей олимпиад и конкурсов регионального и всероссийского уровня, участие обучающихся в олимпиадах и конкурсах международного уровня	10
	сохранение контингента воспитанников	5

• 1	2	3
	положительная динамика материально-технического обеспечения учреждения за счет привлечения внебюджетных источников	5
	осуществление инновационной деятельности	5
	отсутствие предписаний надзорных органов, замечаний органов управления образования, Оперативность их выполнения	3
	обеспечение открытости и доступности информации об учреждении, создание и ведение официального сайта учреждения в сети Интернет	2
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения		до 10
	достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Орловской области	7
	отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, достоверность и своевременность сдачи финансовой отчетности	3
3. Работа с кадрами		до 10
	стабильность кадрового состава учреждения	3
	доля аттестованных работников на высшую и первую квалификационные категории, переподготовка кадров	5
	участие педагогического персонала в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах, другой общественно значимой деятельности	2

10.2.Размеры стимулирующих надбавок руководителю, главному бухгалтеру МБДОУ «Детский сад № 1» устанавливаются в процентах к должностному окладу.

10.3.В случае применения стимулирующих надбавок по двум и более основаниям используется сумма значений, указанных в таблице 3 настоящего Положения.

10.4.Размеры надбавок главному бухгалтеру устанавливаются ежегодно в срок до 20 января текущего финансового года приказом руководителя образовательного учреждения, а руководителю образовательного учреждения - приказом отдела образования администрации Кромского района.

10.5.Размеры стимулирующих надбавок руководителю образовательного учреждения могут быть уменьшены вплоть до отмены приказом отдела образования администрации Кромского района, в случае ухудшения показателей, являющихся критериями для установления размеров стимулирующих надбавок руководителю.

Руководителю в соответствии законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления	Размер выплаты
Выплаты за сверхурочные работы	Наличие приказа работодателя	В соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации

В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий её осуществления (в рублях или процентах)
Достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Орловской области	Наличие приказа работодателя	В соответствии с приказом работодателя
Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, достоверность и своевременность сдачи финансовой отчётности	Наличие приказа работодателя	В соответствии с приказом работодателя

10.6. Премирование руководителя МБДОУ «Детский сад № 1» осуществляется на основании приказа отдела образования администрации Кромского района.

10.7. Премирование руководителя образовательного учреждения осуществляется с учетом следующих показателей:

1) результаты готовности образовательных учреждений к новому учебному году (отсутствие замечаний и предписаний надзорных органов в актах готовности);

2) конкретные успехи и достижения в различных областях деятельности образовательных учреждений, в том числе проведение на высоком организационном уровне мероприятий по профилактике правонарушений

несовершеннолетних, физкультурно-оздоровительных мероприятий, семинаров, совещаний, конференций по вопросам развития образования, реализация социокультурных проектов и др, согласно приказа отдела образования администрации Кромского района.

Размер и количество премий, выплачиваемых руководителю образовательного учреждения, ограничиваются объемом средств, направленных для стимулирования руководителя данного учреждения на финансовый год.

10.8.Премирование главного бухгалтера МБДОУ «Детский сад № 1» осуществляется по решению руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательного учреждения в размерах и порядке, установленных положением об оплате труда образовательного учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

10.9.Руководителю, главному бухгалтеру образовательного учреждения премия не выплачивается при наличии дисциплинарных взысканий, наложенных приказом отдела образования администрации Кромского района.

10.10.На основании приказа отдела образования администрации Кромского района создается комиссия по принятию решений о размере стимулирования руководителя образовательного учреждения.

10.11.Состав и положение о комиссии определяются и утверждаются приказом отдела образования администрации Кромского района.

10.12.Структурные подразделения органа исполнительной государственной власти специальной компетенции, в ведении которого находится образовательное учреждение, представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения, являющихся основанием для стимулирования их руководителя.

10.13.Комиссия дает объективную оценку деятельности руководителя образовательного учреждения в соответствии с показателями качества труда руководителя образовательного учреждения и на основании критериев для установления размеров стимулирующих надбавок руководителю, указанных в таблице 3 настоящего Положения.

10.14.Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Руководитель образовательного учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

10.15.Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии отдел образования администрации Кромского района издает приказ об установлении стимулирующих надбавок или премировании руководителя образовательного учреждения.

10.16.В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов образовательного учреждения от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, руководителю образовательного учреждения устанавливается надбавка в размере до 5 % доходов от оказания

платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, оказываемых образовательным учреждением сверх утвержденного муниципального задания, которая выплачивается за счет доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

10.17.В пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения руководителю, главному бухгалтеру оказывается материальная помощь в следующих случаях:

1) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65,70) в размере должностного оклада;

2) к празднику (23 февраля, 8 Марта, День воспитателя, Новый год и др.)- в размере должностного оклада;

3) при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, связанной с профессиональной деятельностью, в размере до двух средних заработков, определенных в соответствии с действующим порядком исчисления среднего заработка;

4) в связи со смертью работника, членов его семьи (супруги, дети, родители) в размере должностного оклада;

5) в связи с необходимостью длительного и дорогостоящего лечения с представлением больничного листа, выданного медицинским учреждением, в размере должностного оклада;

б) при уходе в очередной отпуск в размере должностного оклада не более 1 раза в год.

7) в связи с тяжёлым материальным положением в размере должностного оклада.

III.11. К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты в связи с праздничными датами и по результатам участия в конкурсах:

- победителям районных, областных конкурсов «Воспитатель года»,
- за особые достижения;

-другие выплаты, предусмотренные Положением о стимулировании, коллективным договором и районным трехсторонним Соглашением.

III.12. Конкретные размеры премий и поощрительных выплат определяются:

3.12.1. Работникам образовательного учреждения, включая, главного бухгалтера, – в соответствии с Положением, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения;

3.12.2. Руководителю образовательного учреждения – в соответствии с приказом отдела образования администрации Кромского района Орловской области.

III.13. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

III.14. Из фонда оплаты труда образовательного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь согласно Положению

МБДОУ «Детский сад № 1», согласованного с выборным профсоюзным образовательного учреждения.

III.15. Материальная помощь работникам МБДОУ «Детский сад № 1» выделяется на основании решения комиссии о порядке распределения выплат компенсационного и стимулирующего характера МБДОУ «Детский сад № 1» с обязательным учетом мнения выборного профсоюзного органа и при наличии денежных средств в образовательном учреждении:

1) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70) в размере до должностного оклада;

2) к празднику (23 февраля, 8 Марта, День воспитателя, Новый год и др.)- в размере до должностного оклада;

3) при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, связанной с профессиональной деятельностью, в размере до двух средних заработков, определенных в соответствии с действующим порядком исчисления среднего заработка;

4) в связи со смертью работника, членов его семьи (супруги, дети, родители) в размере до должностного оклада;

5) в связи с необходимостью длительного и дорогостоящего лечения с представлением больничного листа, выданного медицинским учреждением, в размере до должностного оклада;

6) при уходе в очередной отпуск в размере до должностного оклада не более 1 раза в год.

7) в связи с тяжёлым материальным положением в размере до должностного оклада.

III.16. Материальная помощь руководителю образовательного учреждения выделяется на основании Приказа отдела образования администрации Кромского района Орловской области.

III.17. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Срок действия Положения может быть продлен до принятия иного Положения.

Приложение 5 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1»

Согласовано:
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №1»
Минакова С.А.Минакова
«09» *сентября* 2019 г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №1»
Поливаева Н.Н.Поливаева
«09» *сентября* 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Кромского района Орловской области
«Детский сад № 1»**

Принято: на общем
собрание трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.01. 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кромского
района Орловской области
«Детский сад № 1»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей ДООУ и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации.

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

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации ДООУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДООУ;

-поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация ДОО обязана:

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социальнобытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию первичной профсоюзной организации;

-разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО;

-принимать меры по участию работников в управлении ДОО, укреплять и развивать социальное партнерство;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки: заработную плату 8 числа каждого месяца, аванс 23 числа каждого месяца;

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОО

3.1. Работник ДОО имеет право на:

-работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-охрану труда;

-оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

-отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников; -профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

-возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с

работой;

-объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

-индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

-получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

-ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ № 273-ФЗ 12 декабря от 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

-содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон РФ № 273-ФЗ 12 декабря от 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- г) справка об отсутствии судимости (для работников, непосредственно работающих с детьми)

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно - квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется Приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с Приказом о приеме на работу администрация

образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей ДООУ хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного Трудового договора.

4.1.12. Заведующая ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарногигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах ДООУ оформляется приказом

руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении Трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения Трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения Трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Ежедневный график работы ДОУ: с 07.30 до 18.00. Максимальная длительность пребывания детей в ДОУ – 10,5 часов. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены - согласно графика работы (для воспитателей -36 часов, для музыкальных работников-24 часа, для учителя - логопеда- 20 часов в неделю)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОО;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с первичной профсоюзной организацией, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОО

с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДООУ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДООУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией

-Заведующая: 40 часовая рабочая неделя с предоставлением перерыва на обед.

- Главный бухгалтер: 40 часовая рабочая неделя с предоставлением перерыва на обед.

- Воспитатели: 36 часовая рабочая неделя (по внутреннему графику), без предоставления перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ).

-Музыкальный руководитель – 24-часовая рабочая неделя, согласно личного графика работы, утвержденного заведующей МБДОУ с предоставлением перерыва на обед.

-Учитель—логопед: 20- часовая рабочая неделя, согласно личного графика работы, утвержденного заведующей МБДОУ с предоставлением перерыва на обед .

-Старший воспитатель: 36 часовая рабочая неделя, согласно личного графика работы, утвержденного заведующей МБДОУ.

-Младшие воспитатели – 8 - часовой рабочий день без предоставления перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ).

-Рабочий по стирке и ремонту одежды - 8 - часовой рабочий день с предоставлением перерыва на обед.

-Кладовщик: - 8 - часовой рабочий день без предоставления перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ) .

-Повара, подсобные рабочие: – 8 - часовой рабочий день без предоставления перерыва на обед (ст. 108 ТК РФ).

-Технический персонал – 8 - часовой рабочий день с предоставлением перерыва на обед.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия первичной профсоюзной организацией, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДООУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия

работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ. составляет:

- у технического персонала - 28 календарных дней;
- у педагогического персонала - 42 календарных дня;
- у учителя - логопеда - 42 календарных дня.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и

другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ № 273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организации .

7.5. Администрация ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

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

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.55 (пп. 2, 3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

8.3. Все работники ДОУ, включая заведующую и старшего воспитателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220,221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение 6 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Минакова С.А. Минакова

«09» 01 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №1»

Н.Н.Поливаева

«09» 01 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Кромского района Орловской области
«Детский сад № 1»