

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СТАРО-ТАТАУРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ПОДСНЕЖНИК»

действует с «13» января 2021 г. по «13» января 2024 г.

От работодателя:

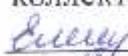
Заведующий МДОУ С-Т ДС «Подснежник»


Т.Я. Мокрова

«13» января 2021 г.

От работников:

Представитель трудового
коллектива


А.Д. Елисеєва

«13» января 2021 г.

Принят на общем собрании работников МДОУ С-Т ДС «Подснежник»

Протокол № от «13» января 2021г

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в экономическом отделе Прибайкальской районной администрации

Регистрационный № от 20

Специалист 1-го разряда


И.М.Кожевникова

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении среднего уровня детский сад «Одснежник» (далее – Д «Одснежник»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее –);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10 - «Профессиональных союзов, их права и обязанности деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273- «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и осуществлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Стороны коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации ведущий Д «Одснежник» (далее – работодатель);

- работники образовательной организации, являющиеся членами общего собрания трудового коллектива в лице их представителя - председателя общего собрания трудового коллектива Д «Одснежник» (далее – выборный орган).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Д «Одснежник», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Коллективный договор заключается сроком на 3(три) года и вступает в силу с 13 января 2021 года по 13 января 2024 года (ст.43).

1.6. Для достижения поставленных целей:

1.6.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения общего собрания трудового коллектива по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет представителю выборного органа, по его запросу информацию по социально-трудовым вопросам.

1.6.2. Выборный орган обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим законодательством, республиканским, отраслевыми соглашениями.

1.8. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса (далее –) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации,

реорг низ ции орг низ ции в форме преобр зов ния, р сторжения трудового договор с ее руководителем.

ри реорг низ ции орг низ ции в форме слияния, присоединения, р зделения, выделения коллективный договор сохр няет свое действие в течение всего срок реорг низ ции.

ри смене формы собственности орг низ ции коллективный договор сохр няет свое действие в течение трех месяцев со дня переход пр в собственности.

ри ликвид ции орг низ ции коллективный договор действует в течение всего срок проведения ликвид ции.

II. рудовые отношения

2. тороны договорились, что:

2.1. ботод тель не впр ве требов ть от р ботник выполнения р боты, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, кв лифик ционной х р ктеристикой должности р ботник обр зов ния.

словия трудового договор не могут ухудш ть положение р ботник по ср внению с действующим трудовым з конод тельством.

2.2. ботод тель обязуется:

2.2.1. ри приеме н р боту (до подпис ния трудового договор) озн комить р ботников под роспись с н стоящим коллективным договором, уст вом обр зов тельной орг низ ции, пр вил ми внутреннего трудового р спорядк , иными лок льными норм тивными кт ми, непосредственно связ нными с их трудовой деятельностью, т кже озн комить р ботников под роспись с приним емыми впоследствии лок льными норм тивными кт ми, непосредственно связ нными с их трудовой деятельностью.

2.2.2. ключ ть трудовой договор с р ботником в письменной форме в двух экземпляр х, к ждый из которых подписыв ется р ботод телем и р ботником, один экземпляр под роспись перед ть р ботнику в день з ключения, другой хр нится у р ботод теля (ст. 67). рудовой договор является основ нием для изд ния прик з о приеме н р боту.

рудовой договор с р ботником, к к пр вило, з ключ ется н неопределенный срок.

рочный трудовой договор может з ключ ться по иници тиве р ботод теля либо р ботник только в случ ях, предусмотренных ст. 59 , либо иными федер льными з кон ми, если трудовые отношения не могут быть уст новлены н неопределенный срок с учетом х р ктер предстоящей р боты или условий ее выполнения.

2.2.3. В трудовой договор включ ть обяз тельные условия, ук з нные в ст. 57 , в том числе:

- трудов я функция (р бот по должности в соответствии со шт тным р спис нием, профессии, специ льности, с ук з нием кв лифик ции);

- д т н ч л р боты, в случ е, когд з ключ ется срочный трудовой договор, т к же срок его действия и обстоятельств (причины), послужившие основ нием для з ключения срочного трудового договор в соответствии с ;

- р змер окл д (должностного окл д) ст вки з р ботной пл ты, уст новленный з исполнение р ботником трудовых (должностных) обяз нностей определенной сложности (кв лифик ции) з к ленд рный месяц;

- объем учебной н грузки пед гогического р ботник в неделю;

- р змеры выпл т компенс ционного х р ктер при выполнении р бот с вредными и (или) оп сными, иными особыми условиями труд , в условиях, отклоняющихся от норм льных условий труд , и др.;

- размеры выплаты стимулирующего характера, либо условия для их осуществления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплаты стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

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

2.2.4. обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, установленных работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предельно, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов заработной платы.

2.2.5. соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работников.

2.3. учебная нагрузка педагогических работников, оговоренная в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговоренной в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.3.1. предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работников предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых дана образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем ставка заработной платы.

2.3.2. расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.1. преимущественное право восстановления работы при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях:

- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за счет средств они обучаются);

- р ботник м, впервые поступившим н р боту по полученной специ льности, в течение одного год со дня оконч ния обр зов тельной орг низ ции;
- р ботник м, прор бот вшим в отр сли обр зов ния свыше 10 лет;
- р ботник м предпенсионного возр ст (з 2 год до пенсии);
- р ботник м, имеющим детей в возр сте до 18 лет;
- пед гоическим р ботник м, которым уст новлен перв я или высш я кв лифик ционн я к тегория.

2.4.2. ботод тель уведомляет предст вителя выборного орг н в письменной форме о сокр щении численности или шт т р ботников не позднее, чем з дв месяц до его н ч л , в случ ях, которые могут повлечь м ссовое высвобождение, не позднее, чем з три месяц до его н ч л (ст.82). ведомление должно содерж ть проекты прик зов о сокр щении численности или шт тов, список сокр щ емых должностей и р ботников, перечень в к нсий, предпол г емые в ри нты трудоустройств . В случ е м ссового высвобождения р ботников уведомление должно содерж ть соци льно-экономическое обоснов ние.

2.4.3. м ссовому высвобождению р ботников относится увольнение 10 и более процентов р ботников в течение 90 к ленд рных дней в орг низ ции.

В случ е м ссового высвобождения р ботников, возникшего в связи с ликвид цией орг низ ции, т кже сокр щением объемов его деятельности, р ботод тель обяз н:

- предупрежд ть р ботник о предстоящем увольнении в связи с сокр щением численности или шт т не менее чем з 3 месяц ;

- по договоренности сторон трудового договор предост влять, в период после предупреждения об увольнении, р бочее время 2 ч с в неделю для с мостоятельного поиск р боты с сохр нением з р ботной пл ты.

2.4.4. ри появлении новых р бочих мест в учреждении, в том числе и н неопределенный срок, р ботод тель обеспечив ет приоритет в приеме н р боту р ботников, добросовестно р бот вших в нем, р нее уволенных из учреждения в связи с сокр щением численности или шт т .

2.5. р ботником, утр тившим трудоспособность, в связи с трудовым увечьем сохр няется место р боты до восст новления трудоспособности.

2.6. ри неисполнении р ботником обяз нностей, возложенных н него трудовым договором или првил ми трудового р спорядк , р ботод тель впр ве предупредить или объявить выговор, ри систем тическом н рушении р сторгнуть с ним договор.

2.7.Выборный орг н обязуется:

2.7.1. осуществлять контроль соблюдения р ботод телем трудового з конод тельств и иных норм тивных пр вовых ктов, содерж щих нормы трудового пр в , при з ключении, изменении и р сторжении трудовых договоров с р ботник ми.

2.7.2. беспечить уч стие предст вителя выборного орг н в проведении ттест ции р ботников.

2.7.3. осуществлять контроль з пр вильностью ведения и хр нения трудовых книжек р ботников, з своевременностью внесения в них з писей, в том числе при уст новлении кв лифик ционных к тегорий по результ т м ттест ции р ботников.

2.7.4. редст влять и з щит ть трудовые пр в р ботников в комиссии по трудовым спор м и в суде.

III. одействие з нятости, повышению кв лифик ции р ботников, з креплению профессион льных к дров

3. ботод тель обязуется:

3.1. учетом мнения выборного орг н Д - Д « одснежник» определять формы профессионального обучения по программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. привлекать педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273- « об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197).

3.3. В случае привлечения работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник привлекается для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, привлекаемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. редоставлять работнику и компенсации работнику, совмещающему работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 , в том числе работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня, и привлеченным на обучение работников.

3.5. обеспечить работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить председателя выборного орг н Д - Д « одснежник» в состав тестационной комиссии для проведения тестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. тороны исходят из того, что:

3.7.1. при организации тестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения тестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.7.2. В случае, когда педагог, имеющий квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление об учете имеющейся квалификационной категории.

3.8. тороны совместно:

3.8.1. рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми и иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.8.2. действуют организация и проведению мероприятий, привлеченных на повышение социального и профессионального статуса работников.

3.8.3. риним ют меры по созд нию условий для ре лиз ции прогр мм пенсионного обеспечения р ботников, проведению орг низ ционных и информ ционно-р зьяснительных мероприятий по содерж нию пенсионной реформы.

IV. бочее время и время отдых

4. тороны пришли к согл шению о том, что:

4.1. ежим р бочего времени и времени отдых р ботников в Д - Д « одснежник» определяется н стоящим коллективным договором, р вил ми внутреннего трудового р спорядк (**приложение № 1**), гр фик ми р боты, согл сов нными с выборным орг ном Д - Д « одснежник»

4.2. Для руководителя, р ботников из числ дминистр тивно- хозяйственного, учебно-вспомог тельного и обслужив ющего персон л обр зов тельной орг низ ции уст н влив ется норм льн я продолжительность р бочего времени, котор я не может превыш ть 40 ч сов в неделю.

4.3. о согл шению между р ботником и р ботод телем могут уст н влив ться, к к при приеме н р боту, т к и впоследствии, неполный р бочий день или неполн я р боч я неделя. ботод тель обязуется уст новить неполный р бочий день или неполную р бочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекун , попечителя), имеющего ребенк в возр сте до 14 лет (ребенк -инв лид в возр сте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход з больным членом семьи в соответствии с медицинским з ключением (ст.93), т кже многодетных родителей.

4.4. Для пед гоических р ботников уст н влив ется сокр шенн я продолжительность р бочего времени не более 36 ч сов в неделю (ст.333).

В з висимости от должности и (или) специ льности пед гоическим р ботник м уст н влив ется продолжительность р бочего времени или норм ч сов пед гоической р боты н ст вку з р ботной пл ты (прик з инистерств обр зов ния и н уки оссийской едер ции от 22.12.2014 г.№ 1601).

4.5. зменение условий трудового договор , з исключением изменения трудовой функции пед гоического р ботник обр зов тельной орг низ ции, осуществлять только в случ ях, когд по причин м, связ нным с изменением орг низ ционных или технологических условий труд (сокр шение количеств воспит нников, групп, режим р боты орг низ ции) определенные сторон ми условия трудового договор не могут быть сохр нены.

4.6. чебн я н грузк пед гоическим р ботник м, н ходящимся к н ч лу учебного год в отпуске по уходу з ребенком до достижения им возр ст трех лет либо в ином отпуске, уст н влив ется при р спределении ее н очередной учебный год н общих основ ниях, з тем перед ется для выполнения другим пед гог м н период н хождения ук з нных р ботников в соответствующих отпуск х.

4.7. В орг низ ции уст н влив ется следующий режим р бочего времени: продолжительность р бочей недели (пятидневн я) уст н влив ется для р ботников р вил ми внутреннего трудового р спорядк и трудовыми договор ми.

бщими выходными днями являются **суббот и воскресенье**.

4.8. ривлечение р ботод телем р ботников к р боте в сверхурочное время допуск ется только с письменного согл сия р ботник с учетом мнения выборного орг н Д Д « одснежник» (ст.99).

4.9. тдельные р ботники при необходимости могут эпизодически привлек ться к выполнению своих трудовых функций з предел ми, уст новленной для них продолжительности р бочего времени (ненормиров нный р бочий день).

4.10. бот в выходные и пр здничные дни з прещен . ривлечение р ботников к р боте в выходные и нер бочие пр здничные дни производится с их письменного согл сия, с учетом мнения выборного орг н Д - Д « одснежник» ривлечение р ботник к р боте в выходные и нер бочие пр здничные дни производится по письменному р споряжению р ботод теля.

бот в выходной и нер бочий пр здничный день опл чив ется не менее чем в двойном р змере. о жел нию р ботник , ему может быть предост влен другой день отдых . В этом случ е р бот в пр здничный день опл чив ется в один рном р змере, день отдых опл те не подлежит.

родолжительность р бочего дня или смены, непосредственно предшествующих нер бочему пр здничному дню, уменьш ется н 1 ч с.

4.11. ривлечение р ботников орг низ ции к выполнению р боты, не предусмотренной должностными обяз нностями, трудовым договором, допуск ется только по письменному р споряжению р ботод теля с письменного согл сия р ботник , с дополнительной опл той (ст. 60, 97 и 99).

4.12. ботод тель обязуется не н пр влять в служебные ком ндировки, не привлек ть к сверхурочной р боте, р боте в ночное время, выходные и нер бочие пр здничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268), женщин, имеющих детей в возр сте до 3 лет, м терей (отцов), воспитыв ющих без супруг (супруги) детей в возр сте до 5 лет, р ботников, имеющих детей-инв лидов, р ботников, осуществляющих уход з больными член ми их семей в соответствии с медицинским з ключением, привлек ть к вышеук з нным р бот м только с их письменного согл сия и при условии, если это не з прещено им медицинскими рекомед циями.

ри этом р ботники, н зв нные в д нном пункте, должны быть в письменной форме озн комлены со своим пр вом отк з ться от н пр вления в служебную ком ндировку, привлечения к сверхурочной р боте, р боте в ночное время, выходные и пр здничные дни (ст.259).

4.13. В течение р бочего дня (смены) р ботнику предост вляется перерыв для отдых и пит ния, время и продолжительность которого определяется пр вил ми внутреннего трудового р споряжк Д - Д « одснежник».

Для пед гогических р ботников, выполняющих свои обяз нности непрерывно в течение р бочего дня, перерыв для прием пищи не уст н влив ется, возможность прием пищи обеспечив ется одновременно вместе с воспит нник ми.

В соответствии со ст. 108 в течение р бочего дня (смены) р ботнику предост вляется перерыв для отдых и пит ния продолжительностью не более двух ч сов и не менее 30 минут, который в р бочее время не включ ется.

Время предост вления перерыв и его конкретн я продолжительность уст н влив ются пр вил ми внутреннего трудового р споряжк или по согл шению между р ботником и р ботод телем.

ботод тель обяз н обеспечить перерыв н обед, согл сно режим р боты возр стной группы (мл дшему воспит телю), ост льным сотрудник м согл сно гр фик р боты.

4.14. ед гогическим р ботник м предост вляется ежегодный основной удлиненный опл чив емый отпуск, продолжительность которого регулируется пост новлением р вительств оссийской едер ции от 14 м я 2015 г. № 466 « ежегодных основных удлиненных опл чив емых отпуск х»

ст льным р ботник м предост вляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев (статья 122).

4.15. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков в Д - Д «одснежник», с учетом мнения выборного органа Д - Д «одснежник» утверждаемым работодателем по согласованию не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Время начального отпуска работника должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Платить отпуск производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Если работник должен быть предоставлен по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к отпуску за следующий рабочий год, то допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125).

4.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.18. Педагогическим работником не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 31.05.2016 г. № 644 « об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года »

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитываются:

- фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы (должность): время, когда работник не ходил в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; время вынужденного прогула и пр.;

- время зачисления должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

- длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это отчасти не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник представляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы.

При этом, предоставляемые педагогическому работнику во время его нахождения в длительном отпуске:

- сохраняется место работы (должность);

- сохраняется объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количеству обучающихся);

- не допускается перевод на другую работу;

- не допускается увольнение (за исключением случаев ликвидации организации).

- продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора;

- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению и число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по соглашению с администрацией образовательной организации переносится на другой срок.

При желании прервать длительный отпуск, работник предупреждает администрацию в срок не менее чем за две недели за явлением в письменном виде.

В случае досрочного выхода работника из отпуска по его инициативе, отпуск считается полностью использованным.

Запрос педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Если использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Длительный отпуск педагогическим работником, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе по заявлению. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.19. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов

уголовно – исполнительской системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работникам в период нахождения в отпуске - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней.

4.20. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа общего собрания трудового коллектива, предоставляет работнику ежегодный отпуск (частичный отпуск) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

4.21. Выборный орган обязуется:

4.21.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем Д - Д «одеснежник» требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов и стоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.21.2. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ПЛТ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимallyм образом не ограничивается (ст.132).

5.1.1. Заработная плата работника выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором: заработная плата за первую половину месяца (включительно) - 15 чисел, за вторую половину месяца - 30 чисел.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

5.1.2. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136).

5.1.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты работнику несет руководитель организации.

5.1.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135), изложенной в положении «об оплате труда работников муниципальных образований территорий учреждений районного уровня» постановление от 14.10.2015 № 1170. (приложение № 2)

5.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставку заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ

р зличной кв лифик ции, совмещении профессий (должностей), сверхурочной р боте, р боте в ночное время, выходные и нербочие пр здничные дни и при выполнении р бот в других условиях, отклоняющихся от норм льных); иные выпл ты компенс ционного х р ктер з р боту, не входящую в должностные обяз нности; выпл ты стимулирующего х р ктер .

5.1.6. есячн яз р ботн я пл т р ботник , полностью отр бот вшего норму рбочего времени и выполнившего нормы труд (трудовые обяз нности), не может быть ниже р змер , уст новленного регион льным огл шением о миним льной з р ботной пл те в еспублике Бурятия.

Выпл ты соци льного х р ктер и иные выпл ты, не относящиеся к опл те труд , в том числе осуществляемые из фонд опл ты труд (м тери льн я помощь, опл т стоимости пит ния, проезд , обучения, коммун льных услуг, отдых и другие), не являющиеся з р ботной пл той, в миним льном р змере опл ты труд не учитыв ются.

5.2. орядок и условия уст новления допл т, н дб вок и иных выпл т:

5.2.1. орядок уст новления и конкретные р змеры выпл т з дополнительную р боту, не входящую в круг основных обяз нностей р ботник определяются орг низ цией с мостоятельно в предел х, выделенных н эти цели средств с учетом мнения общего собр ния трудового коллектив и з крепляются в соответствующем положении.

Допл ты з совмещение профессий (должностей), р сширение зон обслужив ния, увеличение объем выполняемых р бот или исполнение обяз нностей временно отсутствующего р ботник без освобождения от р боты, определенной трудовым договором, уст н влив ются р ботнику руководителем орг низ ции по согл шению сторон.

5.2.2. Допл ты компенс ционного х р ктер з условия труд , отклоняющиеся от норм льных (при выполнении р бот р зличной кв лифик ции, совмещении профессий (должностей), сверхурочной р боте, р боте в ночное время, выходные и нербочие пр здничные дни и при выполнении р бот в других условиях, отклоняющихся от норм льных) уст н влив ются в р змер х предусмотренных трудовым з конод тельством и действующей системой опл ты труд с учетом мнения общего собр ния трудового коллектив и з крепляются в соответствующем положении.

Допл ты з условия труд , отклоняющиеся от норм льных, определяются руководителем орг низ ции в з висимости от продолжительности их р боты в небл гоприятных условиях, и уст н влив ются по результ т м специ льной оценки условий труд . ри последующей р цион лиз ции р бочих мест и улучшении условий труд допл ты могут уменьш ться или отменяться полностью.

5.2.3. орядок уст новления и конкретные р змеры стимулирующих выпл т (з исключением поощрительных выпл т) и выпл т соци льного х р ктер определяются руководителем орг низ ции с мостоятельно в предел х, выделенных н эти цели средств с учетом мнения общего собр ния трудового коллектив и з крепляются в соответствующем положении.

орядок и условия р спределения поощрительных выпл т по результ т м труд уст н влив ются лок льным норм тивным ктом орг низ ции с мостоятельно в предел х, выделенных н эти цели средств при уч стии предст вителя выборного орг н по предст влению руководителя.

5.3. ед гогическим и руководящим р ботник м, имеющим ведомственные н гр ды инистерств просвещения (инистерств обр зов ния и н уки) оссийской едер ции (мед ли, почетное зв ние) и иных министерств и ведомств з вкл д в р звитие обр зов тельной деятельности; отчетную гр моту резидент оссийской едер ции или удостоенным бл год рности резидент оссийской едер ции; госуд рственные н гр ды

оссийской едер ции (орден , мед ли, почетные зв ния), соответствующие профилю обр зов тельного учреждения, уст н влив ется н дб вк к должностному окл ду, определенному в з висимости от р змер з ним емой ст вки (должности).

5.3.1. змер допл ты к должностным окл д м пед гоическим и руководящим р ботник м, имеющим ученые степени к ндид т н ук или доктор н ук, уст н влив ются в р змер х, предусмотренных действующей системой опл ты труд . В случ е з нятия менее или более одной шт тной единицы допл т производится пропорцион льного р змеру з ним емой ст вки.

5.3.2. ри изменении р змер пл ты труд р ботник , в з висимости от ст ж , кв лифик ционной к тегории, госуд рственных н гр д и (или) ведомственных зн ков отличия, ученой степени пр во н его изменение возник ет в следующие сроки:

- при увеличении ст ж р боты - со дня достижения соответствующего ст ж , если документы н ходятся в орг низ ции, или со дня предст вления документ о ст же, д ющем пр во н повышение р змер ст вки (окл д) з р ботной пл ты;

- при присвоении кв лифик ционной к тегории - со дня вынесения решения ттест ционной комиссией;

- при присвоении почетного зв ния, н гр ждения ведомственными зн к ми отличия - со дня присвоения, н гр ждения;

- при присуждении ученой степени доктор н ук и к ндид т н ук - со дня принятия инобрн уки оссии решения о выд че диплом .

ри н ступлении у р ботник пр в н изменение р змеров опл ты в период пребыв ния его в ежегодном опл чив емом или другом отпуске, т кже в период его временной нетрудоспособности выпл т з р ботной пл ты (исходя из более высокого р змер) производится со дня оконч ния отпуск или временной нетрудоспособности.

5.4. Время простоя по вине р ботод теля и по причин м, не з висящим от р ботод теля и р ботник , опл чив ется в р змере 2/3 от окл д р ботник .

5.5. ботод тель обяз н возместить р ботнику не полученный им з р боток во всех случ ях нез конного лишения его возможности трудиться. к я обяз нность, в ч стности, н ступ ет, если з р боток не получен в результ те:

- нез конного отр стнения р ботник от р боты, его увольнения или перевод н другую р боту;

- отк з р ботод теля от исполнения или несвоевременного исполнения решения орг н по р ссмотрению трудовых споров или госуд рственного пр вового инспектор труд о восст новлении р ботник н прежней р боте;

- з держки р ботод телем выд чи р ботнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку непр вильной или не соответствующей з конод тельству формулировки причины увольнения р ботник .

время з б стовки з уч ствующими в ней р ботник ми сохр няются место р боты и должность.

р ботник ми, уч ствов вшими в з б стовке из-з невыполнения отр слевого, регион льного и территори льного согл шений, коллективного договор орг низ ции по вине р ботод теля или орг нов вл сти, сохр няется средняя з р ботн я пл т , р ссчит нн я пропорцион льно времени з б стовки.

ботник м, не уч ствующим в з б стовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою р боту и з явившим в письменной форме о н ч ле в связи с этим простоя, опл т простоя не по вине р ботник производится в р змере средней з р ботной пл ты р ботник , р ссчит нной пропорцион льно времени простоя.

5.6. пл ту труд р ботников в ночное время (с 22 ч сов до 6 ч сов) осуществляется в повышенном р змере, но не ниже 35% ч совой ст вки (ч сти окл д (должностного окл д), р ссчит нного з ч с р боты) з к ждый ч с р боты в ночное время.

5.7. В случ е з держки выпл ты з р ботной пл ты н срок более 15 дней р ботник имеет пр во, известив р ботод теля в письменной форме, приост новить р боту н весь период до выпл ты з держ нной суммы. ри этом он не может быть подвергнут дисциплин рному взыск нию.

5.8. ботник м, условия труд которых отнесены к вредным и (или) оп сным по результ т м специ льной оценки условия труд в соответствии со ст. 147 уст н влив ется повышенный р змер опл ты труд в процент х от уст новленного р змер для р зличных видов р бот с норм льными условиями труд : 12% от должностного окл д .

5.9. тороны договорились:

5.9.1. редусм трив ть в оложении об опл те труд р ботников орг низ ции регулиров ние вопросов опл ты труд с учетом:

- обеспечения р ботод телем р вной опл ты з труд р вной ценности, т кже недопущения к кой бы то ни было дискримин ции - р зличий, исключений и предпочтений, не связ нных с деловыми к честв ми р ботников;

- дифференци ции в р змер х опл ты труд пед гогических р ботников, имеющих кв лифик ционные к тегории, уст новленные по результ т м ттест ции;

- н пр вления бюджетных ссигнов ний, редусм трив емых н увеличение фондов опл ты труд р ботников орг низ ций, преимущественно н увеличение р змеров окл дов (должностных окл дов), ст вок з р ботной пл ты р ботников;

- обеспечения повышения уровня ре льного содерж ния з р ботной пл ты р ботников орг низ ций и других г р нтий по опл те труд , редусмотренных трудовым з конод тельством и иными норм тивными пр вовыми кт ми, содерж щими нормы трудового пр в ;

- р змеров выпл т з выполнение сверхурочных р бот, р боту в выходные и нер бочие пр здничные дни, выполнение р бот в других условиях, отклоняющихся от норм льных, но не ниже р змеров, уст новленных трудовым з конод тельством и иными норм тивными пр вовыми кт ми, содерж щими нормы трудового пр в ;

- созд ния условий для опл ты труд р ботников в з висимости от их личного уч стия в эффективном функциониров нии орг низ ции;

- типовых норм труд для однородных р бот (межотр слевые, отр слевые и иные нормы труд , включ я нормы ч сов пед гогической р боты з ст вку з р ботной пл ты, нормы времени, утвержд емые в порядке, уст новленном р вительством оссийской едер ции);

- определения р змеров выпл т стимулирующего х р ктер , в том числе р змеров премий, н основе форм лизов нных критериев определения достижимых результ тов р боты, измеряемых к чественными и количественными пок з телями, для всех к тегорий р ботников орг низ ций;

- выпл ты стимулирующего х р ктер з кв лифик ционную к тегорию, ученую степень, почетное зв ние и з выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.10. кономия средств фонд опл ты труд н пр вляется н премиров ние, ок з ние м тери льной помощи р ботник м, что фиксируется в лок льных норм тивных кт х (положениях).

VI. оци льные г р нтии и льготы

6. тороны договорились, что р ботод тель обязуется:

6.1.1. Выплатив при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, также сохранит за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

средний месячный заработок сохранять уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178).

6.1.2. обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.2.3. обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.4. своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования.

6.2.5. охранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе работника после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе работника после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 «б» ОбзЗ «...»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым назначается пенсия по старости не менее одного года.

6.2.6. Если работник привлекается работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплатит предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

6.2.7. работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

6.3. кономию фонд оплаты труда распределяется организацией с учетом основных положений о мерах материального поощрения работников организации или коллективного договора. Призы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом.

6.4. работодатель совместно с представителем выборного органа обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств республиканского и муниципального бюджетов.

VII. охрана труда и здоровья

7.1. работодатель обязуется:

7.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный

тр в м тизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается оглашение по охране труда (приложение № 4).

7.1.2. обеспечивать безопасные условия труда при проведении обрзовательного процесса .

7.1.3. проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников обрзовательных организаций не реже 1 раз в три года .

7.1.4. обеспечивать проверку знаний работников обрзовательной организации по охране труда к началу учебного года .

7.1.5. обеспечить наличие првил, инструкций, журналов инструктаж и других обязательных мероприятий на рабочих местах .

7.1.6. разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с председателем выборного органа общего собрания трудового коллектива .

7.1.7. обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах .

7.1.8. обеспечивать соблюдение работниками требований, првил и инструкций по охране труда .

7.1.9. предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом , иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда .

7.1.10. обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами .

7.1.11. обеспечивать проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними мест работы (должности) и среднего заработка время прохождения медицинских осмотров .

7.1.12. проводить своевременное с председателем выборного органа общего собрания трудового коллектива расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет .

7.1.13. создать совместно с выборным органом общим собранием трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда , выполнением оглашения по охране труда .

7.1.14. В случае отката работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда , предоставить ему другую работу на время устранения той опасности, либо оплатить возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка .

7.1.15. назначать под роспись каждого работника , в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно – гигиенического режима на рабочем месте .

7.1.16. обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях .

7.1.17. оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза , членам комиссий по охране труда , уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в обрзовательной организации. В случае выявления ими нарушения првил для работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению .

7.2. ботники обязуются:

7.2.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. проходить обязательные предварительные при поступлении на работу (за счет средств работодателя) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. звонить немедленно руководителю обрзовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. ботник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

7.4. стороны пришли к соглашению, что представитель выборного органа:

7.4.1. осуществляет контроль за выполнением законодательств по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 конституции « профессиональных союзов, их права и гарантии деятельности», п. 8.5.4).

7.4.2. участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227–231).

7.4.3. избирает уполномоченного от общего собрания трудового коллектива по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

VIII. Гарантии прав членов выборного органа (общее собрание трудового коллектива)

общее собрание трудового коллектива обязуется:

8.1. вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального соглашения в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.2. Доводить до сведения работников коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документов в сфере трудовых отношений, о работе органов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.3. осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений, коллективного договора организации;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в обрзовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

-з соблюдением пр в и интересов пед гогических и руководящих р ботников при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и тестирования.

8.4. действий по оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.5. действий по присвоению;

-почетных званий;

-представлению кандидатур;

-объявление благодарности;

-награждение почетными грамотами и другими знаками отличия.

IX. контроль за выполнением коллективного договора . ответственность сторон коллективного договора .

10.1. контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

10.2. стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

10.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

10.5. Ботодель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в экономический отдел республиканской районной администрации для уведомительной регистрации.

10.6. стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка ; (приложение № 1)

2. Положение об отпусковой системе оплаты труда , работников муниципальных учреждений образования республиканского района Республики Бурятия № 1170 от 14.10.2015г. (приложение № 2)

3. Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников; (приложение № 3)

4. . Положение по охране труда . (приложение № 4)

5. Список профессий и должностей, обязательный для прохождения периодических медицинских осмотров; (приложение № 5)

6. Перечень рабочих мест и профессий получающих доплату за работу во вредных и тяжелых условиях труда ;(приложение № 6)

7. список профессий и должностей и право получения ежегодного, дополнительного, оплачиваемого отпуска работникам занятым работами с вредными и (или) опасными условиями труда ; (приложение № 7)
8. Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам Детского городского детского сада « Снежинка » (приложение № 8)

Приложение 1

Согласовано
Председатель
Трудового коллектива
А.Д. Елисева /Елисева А.Д./

Утверждено
Заведующая детским садом
«Подснежник»
Т.Я. Мокрова /Мокрова Т.Я./
«12» января 2021г.



***Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»***

с. Старое-Татаурово

1. общие положения

- 1.1. трудовые отношения работников регулируются трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в ключевых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте - 2 класс (по результатам аттестации).
- 1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организациях на видных местах.

2. основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам работу в полную оплату за труд определенной ценности;
- выплачивать в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца (включительно) и за вторую половину месяца - 30 числа текущего месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- представлять предствления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работников предствителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах уполномоченным органам и предствителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возместить вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами;

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

- обеспечивать работнику за счет средств работодателя профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, не прошедшее независимой оценки квалификации в соответствии с положениями профессионального стандарта или квалификационным требованием, установленным федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации с отрывом от работы.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также не информирование о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая первоначальное рассмотрение, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образований местных органов власти;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом образовательной организации;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и федеральным законом «об образовании в Российской Федерации», уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями приказов Министров здравоохранения и социального развития . . от 26.08.2010 г. №761н, « об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). - не аттестацию педагогических работников (ст. 49 . . « об образовании в Российской Федерации»)

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (з

исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, состоятельно формируемой в организации.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организацией, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти.

Порядок проведения аттестации педагогических работников установлен Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Педагогический работник обязан: (ст.48 «Об образовании в Российской Федерации»)

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной программой;

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

11) соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

12) строго выполнять трудовые функции согласно требованиям профессионального стандарта (приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (зарегистрирован в Минюсте России 06.12.2013 N 30550):

- базовая педагогическая функция. обучение;

- Воспитательная деятельность;

- развивающая деятельность;

- педагогическая деятельность по реализации программы дошкольного образования.

едагогический работник организации, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

едагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Конкретного Закона в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема работников:

4.1.1. Работники заключают свое первое трудовое соглашение путем заключения трудового договора о приеме в организацию.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Подписание работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67).

4.1.2. При приеме работника педагогический работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

при приеме и приеме работника педагогических работников уровень их образования и обучения, требования к опыту работы, особые условия допуска к работе должны соответствовать профессиональным стандартам для соответствующей должности.

4.1.3. Прием и приеме работника оформляется приказом с ведущей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме и приеме работника объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме и приеме работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, именно: уставом организации, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативными актами организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме и приеме работника с ведущей обязан вести трудовую книжку каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работник в этой организации является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводов работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием оснований и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Федеральным законом информация.

Формирование трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки указанных лиц не оформляются.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работой, переводов на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также оснований прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовые книжки ведутся в соответствии с требованиями Федерального закона.

Каждой из писью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под росписью в личной карточке формы -2.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. О дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. О письменном обращении работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, в случае, если в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом работник не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (84.1).

Если сотрудник впервые устроится на работу с 1 января 2021 года. Данные работников о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде. Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портал государственных услуг.

4.1.6. Каждого работника работодателем организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

обращении и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в обращении трудовой организации, документов, предъявляемых при приеме работника вместо трудовой книжки, тестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в обращении трудовой организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. перевод на другую работу.

4.2.1. изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77).

Перевод осуществляется и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда той перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2).

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные стороными условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. При предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, в том числе по причинам, вызвавшим необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. прекращение трудового договора.

4.3.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст.80). Счет начинается с дня, следующего за днем получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя, администрация должна предупредить работника в письменной форме за две недели (ст.80).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункт (части) статьи и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по его желанию копии документов, связанных с работой (ст.62);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Внесение в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должно производиться в точном соответствии с формулировкой действующего

з конод тельств и со ссылкой н соответствующую ст тью, ч сть ст тьи, пункт ст тьи
рудового кодекс .

4.3.6. ри получении трудовой книжки в связи с увольнением р ботник р списыв ется в
личной к рточке формы -2 и в книге учет движения трудовых книжек и вкл дышей к
ним.

4.3.7. вольнение руководителей выборных профсоюзных орг нов (их з местителей) , не
освобожденных от основной р боты по иници тиве дминистра ции в соответствии с п.2,
п.3, п.5 ст.81 рудового кодекс допуск ется только с соблюдением порядк ,
уст новленного ст.374,376 рудового кодекс .

5. бочее время и время отдых

5.1.1. бочее время пед гоических р ботников определяется р вил ми внутреннего
трудового р спорядк орг низ ции , т кже учебным р спис нием и должностными
обяз нностями, возл г емыми н них ст вом орг низ ции , трудовым договором,
годовым к ленд рным гр фиком, гр фиком сменности.

5.1.2. Для пед гоических р ботников обр зов тельных орг низ ций уст н влив ется
сокр щенн я продолжительность р бочего времени.(едер льный коном « б
обр зов нии» в оссийской едер ции ст.47.п 5., ст.333 рудового кодекс .

родолжительность р бочего времени, т кже миним льн я продолжительность
ежегодного опл чив емого отпуск пед гоическим р ботник м орг низ ции
уст н влив ется и иными пр вовыми кт ми с учетом особенностей их труд .

5.1.3. чебн я н грузк пед гоического р ботник огов рив ется в трудовом договоре
орг низ ции.

бъем учебной н грузки (пед гоической р боты) ботник уст н влив ется в
р змере 36 ч сов в неделю (воспит телью), согл сно учебному пл ну (учебным
прогр мм м), рик з министерств обр зов ния и н уки оссийской едер ции от 22.12
2014г №1601. « продолжительности р бочего времени (норм х ч сов пед гоической
р боты з ст вку з р ботной пл ты) пед гоических р ботников и о порядке определения
учебной н грузки пед гоических р ботников, огов рив емой в трудовом договоре.

орм ч сов пед гоической р боты 9 ч сов в неделю з 0,25 ст вки з р ботной пл ты
уст н влив ется: музык льным руководителям.

чебн я н грузк (пед гоическ я р бот), объем которой больше или меньше нормы
ч сов з ст вку з р ботной пл ты, может уст н влив ться только с письменного согл сия
ботник .

5.1.4. ервон ч льно оговоренный в трудовом договоре объем учебной н грузки может
быть изменен сторон ми, что должно н йти отр жение в трудовом договоре.

5.1.5. рудовой договор в соответствии со ст. 93 может быть з ключен н условиях
р боты с учебной н грузкой менее, чем уст новлено з ст вку з р ботной пл ты, в
следующих случ ях:

- по согл шению между р ботником и дминистра цией обр зов тельной орг низ ции;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенк в возр сте до 14 лет (ребенк -
инв лид до 16 лет), в том числе н ходящегося н ее попечении, или лиц ,
осуществляющего уход з больным членом семьи в соответствии с медицинским
з ключением, когд дминистра ция обяз н уст н влив ть им неполный р бочий день или
неполную р бочую неделю.

5.1.6. меньшение или увеличение учебной н грузки пед гог в течение учебного год по
сп рвнению с учебной н грузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по вз имному согл сию сторон;
- по иници тиве дминистра ции в случ е сокр щения количеств групп.

уменьшение учебной нагрузки в тех случаях следует рассмотреть к изменению в организации производства и труд, в связи с чем допускается изменение определенных сторон условий трудового договора.

5.1.7. В указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77).

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

- в случае стихии природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом собрании работников в отпуске, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения которого, к коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленных продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, прием пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работники в выходные и праздничные дни привлекаются отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

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

5.3.2. Прещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113).

5.4. Воспитателям прещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, за являет об этом администрация. Администрация обязана принять меры к замене сменщиком другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

5.5. сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. чередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. времени начисления отпуска работнику должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Задание отпуск, предоставление отпуск по частям, перенос отпуск полностью или частично на другой год, также отзыв из отпуск допускаются только с согласия работника.

мен отпуск, часы превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией оплачивается только с письменного заявления работника.

работник платит за все время отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуск.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуск государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. Если работнику своевременно не был произведен оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуск либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуск позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124).

5.6.3. ед гогическим р ботник м з прещ ется:

- изменять по своему усмотрению р спис ние з нятий и гр фик р боты;
- отменять, изменять продолжительность з нятий и перерывов между ними;
- уд лять воспит нников с з нятий;
- курить в помещении обр зов тельной орг низ ции.

прещ ется:

- отвлек ть пед гогических р ботников в учебное время от их непосредственной р боты для выполнения р зного род мероприятий и поручений, не связ нных с производственной деятельностью;
- созыв ть в р бочее время собр ния, з сед ния и всякого род совещ ния по общественным дел м;
- присутствие н з нятиях посторонних лиц без р зрешения дминистра ции обр зов тельного орг низ ции;
- входить в группу после н ч л з нятия. ким пр вом в исключительных случ ях пользуется только руководитель обр зов тельной орг низ ции, ст рший воспит тель;
- дел ть пед гогическим р ботник м з меч ния по поводу их р боты во время проведения уроков (з нятий) и в присутствии обуч ющихся (воспит нников).

6. оощрения з успехи в р боте

добросовестный труд, обр зцовое выполнение трудовых обяз нностей, успехи в обучении и воспит ния обуч ющихся (воспит нников), нов торство в труде и другие достижения в р боте применяются следующие формы поощрения р ботник (ст.191):

- объявление бл год рности;
- н гр ждение почетной гр мотой;
- предст вление к зв нию лучшего по профессии.

особые трудовые з слуги перед обществом и госуд рством р ботники могут быть предст влены к госуд рственным н гр д м.

оощрения объявляются в прик зе, доводятся до сведения его коллектив и з носятся в трудовую книжку р ботник .

особые трудовые з слуги р ботники предст вляются т кже в вышестоящие орг ны к поощрению, к н гр ждению орден ми, мед лями, почетными гр мот ми, н грудными зн чк ми и к присвоению почетных зв ний и др.

7. рудов я дисциплин

7.1. ботники обяз ны подчиняться дминистра ции, выполнять ее ук з ния, связ нные с трудовой деятельностью, т кже прик зы и предпис ния, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. ботники, нез висимо от должностного положения, обяз ны проявлять вз имную вежливость, ув жение, терпимость, соблюд ть служебную дисциплину, профессиона льную этику.

7.3. н рушение трудовой дисциплины (дисциплин рный проступок), то есть неисполнение или нен длеж щее исполнение р ботником по его вине возложенных н него трудовых обяз нностей, дминистра ция имеет пр во применить следующие дисциплин рные взыск ния (ст. 192):

- з меч ние;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основ ниям.

один дисциплин рный проступок может быть применено только одно дисциплин рное взыск ние.

7.4. е допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником требований норм профессионального поведения и (или) устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей в него жалобе, поданной в письменной форме. Жалоба должна быть подана непосредственно педагогическому работнику.

Решения дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть обжалованы только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к прекращению деятельности педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Срок дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

При применении дисциплинарного взыскания с учетом мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под росписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193).

7.9. В трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.б ст.193).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение год со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194).

8. Техника безопасности и производственная санитария

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 образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Инструкционные документы должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Ведущий обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 октября 2015 года № 1170

Об утверждении Положения

«Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района»

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015г № 972 «Об утверждении Положения о системе труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия», Постановления Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008 № 387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях» и Постановления Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета», руководствуясь ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Прибайкальский район» в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить Положение «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района» (приложение).
2. Постановление Прибайкальской районной администрации от 10.10. 2008 №857 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных МУ «Управления образования» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



Г.Ю.Галичкин

Приложение
Утверждено
Постановлением Прибайкальской
районной администрации
от 14 октября 2015г. № 1110

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района

1. Настоящее Положение «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района» (далее – Положение), определяет порядок установления должностных окладов в зависимости от профессиональной квалификационной группы с учетом выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов к должностным окладам работников муниципальных учреждений образования (далее – Учреждений).

Система оплаты труда работников муниципальных учреждений образования устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящим Положением.

2. Система оплаты труда работников учреждений образования устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008г. №387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях».

д) нормативных правовых актов органов местного самоуправления об оплате труда работников муниципальных учреждений;

е) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

ж) мнения представительного органа работников

3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) (приложение 1);

- виды и размеры коэффициентов стимулирующих выплат (приложение 2);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера.

- условия оплаты труда руководителей учреждений, его заместителей и главного бухгалтера;

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение заработной платы по основ-

ной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Месячная заработная плата работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется от норматива на 1 учащегося (воспитанника) на календарный год и исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Прибайкальский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. В соответствии с настоящим Положением устанавливается система оплаты труда работников следующих муниципальных образовательных учреждений:

1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала муниципальных общеобразовательных учреждений.

2) муниципальных учреждений дополнительного образования.

3) муниципальных учреждений дошкольного образования.

Система оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.09.2007 № 289 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных организаций в Республике Бурятия».

8. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей по ПКГ (приложение 1 к настоящему Положению) и включает денежную компенсацию в размере 100 рублей на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

9. К окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются коэффициенты стимулирующих выплат в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия № 387 от 07.08.2008г. (приложение 3).

Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в размерах, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия. Компенсационные выплаты за сверхурочную работу производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также, для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Объем стимулирующих выплат может составлять до 30% от общего фонда оплаты труда. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных правовых актах образовательных учреждений согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по

оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

12. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$$O = ЗП_{\text{ср}} * 3 * K,$$

где – O – должностной оклад руководителя, рублей,

ЗП_{ср} – среднемесячная заработная плата работников, рублей,

K – корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя, разы.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на штатную численность работников в среднем за год и на количество месяцев. В расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады без повышающих коэффициентов, стимулирующих выплат и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$$ЗП_{\text{ср}} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Шчисл.} * \text{п}}$$

где – ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного и стимулирующего характера;

Шчисл – штатная численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, в среднем за год;

П – количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, на предстоящий период установления должностного оклада руководителю учреждения.

Если учреждение функционировало менее года до момента определения должностного оклада руководителя учреждения, то при расчете используются данные за фактически отработанное время.

Во вновь созданном учреждении среднемесячная заработная плата работников определяется по утвержденному фонду оплаты труда и утвержденной штатной численности.

13. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значение корректирующего коэффициента распределяется на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 4).

Критерии отнесения учреждений образования к выделенным уровням устанавливаются постановлением Прибайкальской районной администрации от 29.12.2011 № 1783 «Об установлении критериев отнесения муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения». Конкретная величина корректирующего коэффициента в пределах установленного диапазона по соответствующему уровню определяется ко-

миссией и утверждается приказом руководителя Управления образования Прибайкальского района.

14. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

15. Виды и размеры компенсационных выплат устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с приложением 3.

16. Муниципальное учреждение Управление образования Прибайкальского района устанавливает руководителям учреждений стимулирующие выплаты по результатам деятельности.

Для формирования фонда стимулирования руководителей Управлением образования Прибайкальского района может быть централизовано до 3 % фонда оплаты труда, выделяемого учреждению из республиканского и местного бюджета на текущий финансовый год.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат руководителям учреждений по результатам деятельности учреждения утверждаются отдельными приказами Управления образования Прибайкальского района с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Управлением образования Прибайкальского района.

Оценка достигнутого учреждением результата выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности и определение размера премии по итогам работы осуществляется комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой Управлением образования Прибайкальского района.

Показатели и критерия оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования руководителей учреждения, полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формы, сроки и порядок представления учреждениями отчетности о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются отдельными приказами Управления образования Прибайкальского района.

17. Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в том числе за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу Управления образования Прибайкальского района. Выполнение руководителями учреждений и их заместителями дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с положением по оплате труда работников. Решения о работе по совмещению в отношении руководителей учреждений и их заместителей принимаются начальником Управления образования Прибайкальского района.

18. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с муниципальным учреждением Управление образования Прибайкальского района.

19. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского и местного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности учреждений.

20. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда и на выплаты стимулирующего характера.

Приложение 1
к Положению об отраслевой системе оплаты труда
работников муниципальных учреждений образования,
Прибайкальского района

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам.

ОКЛАДЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ

Профессиональная квалификационная группа (уровни)	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер оклада (рублей)	Повышающий коэффициент к окладу	ОКЛАД по ПКГ (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала				
1 уровня				
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя, секретарь учебной части	4292	1	4292
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала				
2 уровня				
1 квалификационный уровень	младший воспитатель, дежурный по режиму	4747	1	4747
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	4747	1,06	5032
ПКГ должностей педагогических работников				
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый; педагог - библиотекар;	5516	1	5516
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; тренер-преподаватель.	5516	1	5516
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер - преподаватель		1	5516
4 квалификационный уровень	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель - дефектолог; учитель - логопед (логопед)	5516	1	5516
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	Заведующий (начальник) структурного подразделения	6596	1	6596

Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих				
ПКГ общепрофессиональных должностей служащих 1 уровня	Делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; паспортист; секретарь; экспедитор	4292	1	4292
ПКГ общепрофессиональных должностей служащих 2 уровня				
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; секретарь незрячего специалиста; техник; техник – программист; художник	4747	1	4747
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; библиотекарь.	4747	1,06	5032
Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих				
ПКГ общепрофессиональных должностей рабочих 1 уровня				
1 квалификационный уровень	Гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; няня; машинист (кочегар) котельной 2-3 разряда; машинист по стирке и ремонту спецодежды(белья); повар 2-3 разряда; подсобный рабочий; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по уходу за животными; садовник; сторож (вахтер); тракторист; уборщик служебных помещений	4273	1	4273
ПКГ общепрофессиональных должностей рабочих 2 уровня				
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля; слесарь - ремонтник 4-5 разряда; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; повар 4-5 разряда; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сантехник; электрик;	4292	1	4292
4 квалификационный уровень	Водитель автомобиля (автобуса), занятый перевозкой детей (воспитанников, обучающихся) наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-2 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные и ответственные работы	4292	1,3	5580

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципальных
образовательных учреждений,
Прибайкальского района

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ

коэффициентов стимулирующих выплат для работников образовательных учреждений

1.	Коэффициент квалификации K_k	Прим. коэфф.
1.1.	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РБ от 09.09 2011г № 1560/1	
	Высшая квалификационная категория	0,4
	Первая квалификационная категория	0,2
1.2.	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки РБ от 18.10 2012г № 2926	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
	Вторая квалификационная категория	0,1
1.3.	Руководящим работникам, прошедшим аттестацию до введения в действие Приказа Министерства образования и науки РБ от 19.03.2013г № 520	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
2.	Коэффициент сложности профессии $K_{сп}$	
	Мастерам производственного обучения	0,1-0,3
2.1.	Коэффициент неаудиторной занятости ($K_{нз}$)	
	За заведование кабинетом	0,05-0,15
	За классное руководство	0,05-0,15
	За проверку письменных работ	0,05-0,2
	За руководство методическими объединениями	0,05-0,15
2.2.	Коэффициент уровня управления ($K_{упр}$)	
	Руководителям структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой работы	До 0,7
2.3.	Коэффициент за сложность и напряженность работы ($K_{сн}$)	До 1,0
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
3.1.	Коэффициент стажа работы ($K_{ср}$)	
3.1.1.	Педагогическим работникам за продолжительность педагогической работы свыше 10 лет	0,1-0,3
3.1.2.	Руководящим работникам, подтвердившим занимаемую должность в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 № 520 за продолжительность руководящей деятельности	
	При стаже руководящей деятельности от 1 года до 3 лет	0,1
	При стаже руководящей деятельности от 3 года до 5 лет	0,2
	При стаже руководящей деятельности свыше 5 лет	0,3
3.1.3.	Коэффициент стажа для молодых специалистов со стажем до 3 лет	0,3
4.	Выплаты за классность	
	Коэффициент классности ($K_{кл}$)	
	Водителям автомобилей, имеющим право на управление несколькими категориями транспортных средств (за исключением водителей, имеющих право на управление транспортными средствами категории «Д» занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)), за классность:	
	1 класс (имеющим право на управление транспортными средствами категории «В», «С», «Д»)	0,25
	2 класс (имеющим право на управление транспортными средствами двух категорий)	0,1
5.	Надбавки за почетные звания и ученые степени	
5.1.	Коэффициент почетного звания ($K_{пз}$)	0,1-0,2

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципальных
образовательных учреждений,
Прибайкальского района

ВИДЫ И РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

№	Виды компенсационных выплат	Применяемый коэффициент
1.	Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	
1.1.	Работникам, занятым на работах, с тяжелыми и вредными условиями труда	До 0,12
2.	Специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	0,25
3.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)	0,35

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципальных
образовательных учреждений,
Прибайкальского района

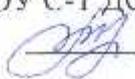
ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕ-
ЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕ-
НИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

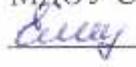
УРОВЕНЬ	ЗНАЧЕНИЕ КОРРЕКТИРУЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА, РАЗ
1	1,15 – 1,3
2	0,95 – 1,1
3	0,75 – 0,9
4	0,5 – 0,7

Приложение № 3 к коллективному договору

**Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников
МДОУ Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»
(Постановления Минтруда РФ от декабря 10 1997 г №№ 61-70).**

Наименование профессии	Наименование	кол- во, срок носки (мес.)
1.воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год
2.помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Фартук с нагрудником (прорезиненный)	1 год
	Тапочки	
3.машинист по стирке спецодежды и белья	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Фартук с нагрудником (прорезиненный)	До износа
	Сапоги резиновые	Дежурные
	Перчатки резиновые	
4.повар	Платье хлопчатобумажное	4 год
	Фартук белый хлопчатобумажный	4 год
	Полотенце	4 год
	Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве.	2 пары в год
	Колпак хлопчатобумажный или косынка	4 год
6. кухонный рабочий	Платье белое хлопчатобумажное	4 год
	Фартук белый хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	6 год
	Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве	2 пары в год
	Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка	6 год
7. сторож	Куртка на утепленной прокладке	1 на 2 года
	Полушубок	1 на 2,5 года
	Валенки	1 пара на 2,5 года

«Работодатель»
зав. МДОУ С-Т ДС «Подснежник»
 Т.Я. Мокрова

«Представитель ТК»
МДОУ С-Т ДС «Подснежник»
 А.Д. Елисеева

соглашение по охране труда

между администрацией Детской трудовой детский сад «Одснежник» и трудовым коллективом на 2021-2024 год.

1. Общие положения.

Данное соглашение по охране труда - программа мероприятий и проведения мероприятий по охране труда в Детской трудовой детский сад «Одснежник» направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно ведущей детского сада и представителем от трудового коллектива детского сада.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

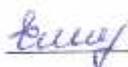
№	наименование мероприятий	сроки проведения	ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Интроссии и Интроссии от 13.01.2003 №1/29	при оформлении на работу и дважды в год.	ведущая (она же ответственный по охране труда)
1.2.	разработка, утверждение инструкций по охране труда, по профессиям работников учреждения согласование инструкций с представителями трудового коллектива	В течение года.	ведущая, представитель.
1.3.	обеспечение журналы регистрации инструктаж вводного на рабочем месте по утвержденным инструкциям работников	.	ведущая
1.4.	разработка и утверждение перечней профессий и видов работ, на которых по условиям труда установлены: - работники, которым необходим ежегодный и периодический	до 10.12.2020 г.	ведущая, бухгалтер, представитель

	<p>медицинский осмотр в установленном порядке;</p> <p>-работники, которым полагаются компенсации за работу в опасных и вредных условиях труда ;</p> <p>-работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;</p> <p>-работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты</p>		
1.5.	<p>проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений и соответствие безопасной эксплуатации</p>	<p>2 раза в год: май, сентябрь.</p>	<p>ведущая, вход, представитель</p>
1.6.	<p>организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>ведущая (он же ответственный за охрану труда)</p>
1.7.	<p>организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников детского сада</p>	<p>до 01 апреля г.</p>	<p>ведущая, вход.</p>
2. Технические мероприятия.			
2.1.	<p>проведение естественного и искусственного освещения в рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями</p>	<p>в течение года .</p>	<p>вход, рабочие по обслуживанию и ремонту зданий.</p>
2.2.	<p>обслуживание и ремонт сигнальных цветов и знаков безопасности</p>	<p>до 01.03.2020 г.</p>	<p>вход</p>
2.3.	<p>проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий и соответствие безопасной эксплуатации</p>		<p>вход</p>
2.4.	<p>проведение мероприятий по</p>	<p>август-сентябрь</p>	<p>вход</p>

	подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	2020г.	
3. Учебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1.	поддержание в надлежащем состоянии группы и других помещений, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	В течение года	вход, з. ведущая
3.2.	регулярные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предвзятых и периодических осмотров работников и медицинских регламентных допусков к профессии	в течение года	ведущая
3.3.	обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи детям.	май	Воспитатели группы
3.4.	воевременное обновление аптечек первой помощи.	в течение года	ведущая
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Интроссии	в течение года	вход, з. ведущая.
4.2.	обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	вход
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ и на основе правил пожарной безопасности	в течение года	ведущая, редактор
5.2.	обеспечение журналов		ведущая, з. вход

	регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения		
5.3.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации.	ежемесячно	Завхоз, подрядчики.
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в детском саду мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Завхоз, заведующая.
5.5	Контроль за состоянием эвакуационных путей.	ежемесячно	заведующая (ответственный за безопасность) Завхоз

зав. МДОУ С-Т ДС «Подснежник»  Т.Я. Мокрова

Представитель ТК МДОУ С-Т ДС «Подснежник»  А.Д. Елисеева

Список
должностей и профессий работников,
обязанных проходить обязательный медицинский осмотр

№	Профессия/должность	Периодичность
1	Заведующий	При поступлении / 1 раз в год
2	Воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
3	Младший воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
4	Лагопед	При поступлении / 1 раз в год
5	Музыкальный руководитель	При поступлении / 1 раз в год
6	Повар	При поступлении / 2 раза в год
7	Завхоз	При поступлении / 1 раз в год
8	Подсобный работник кухни	При поступлении / 2 раза в год
9	Рабочий по обслуживанию зданий	При поступлении / 1 раз в год
10	Машинист по стирке белья	При поступлении / 1 раз в год
11	Сторож	При поступлении / 1 раз в год

«Работодатель»

зав МДОУ С-Т ДС «Подснежник»

 Т.Я. Мокрова

«Представитель ТК»

МДОУ С-Т ДС «Подснежник»

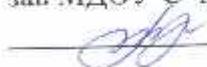
 А.Д. Елисеева

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОЧИХ МЕСТ И ПРОФЕССИЙ ПОЛУЧАЮЩИХ ДОПЛАТУ ЗА РАБОТУ ВО
ВРЕДНЫХ И ТЯЖЕЛЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА.**

п/№	Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
1.	пищеблок	Повар	0.12 вредность
2.	пищеблок	кухонный рабочий	0.12 вредность
3.	детский сад	Помощник воспитателя	0.12 вредность
4.	детский сад	машинист по стирки белья	0.12 вредность

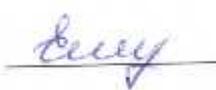
«Работодатель»

зав МДОУ С-Т ДС «Подснежник»

 Т.Я. Мокрова

«Представитель ТК»

МДОУ С-Т ДС «Подснежник»

 А.Д. Елисева

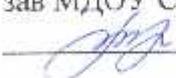
**СПИСОК
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОТПУСКА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.**

Постановление ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Ст.117 Трудового кодекса.

п/№	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни.
1	Повар	7
2	Машинист по стирке белья	7
3	Подсобный рабочий по кухне	7

«Работодатель»

зав МДОУ С-Т ДС «Поддежник»

 Т.Я. Мокрова

«Представитель ТК»

МДОУ С-Т ДС «Поддежник»

 А.Д. Елисеева

Согласовано:
Управляющим Советом МДОУ
Старо-Татауровский д/с
«Подснежник»
Протокол от 27.05.2019 г. № 3



Утверждаю:
Заведующая МДОУ Старо-Татауровский
д/с «Подснежник»
Мокрова Т.Я.
Приказ № 13 от 28.05.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Старо- Татауровский детский сад «Подснежник»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Старо-Татауровский детский сад «Подснежник» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Старо-Татауровский детский сад «Подснежник» (далее — ДОУ).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности деятельности работников ДОУ, увеличения оплаты труда, направленного на повышение качества предоставляемых образовательных услуг и стимулирование поиска и внедрения новых творческих подходов в образовательный процесс, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий. Стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивацию на достижение высоких результатов.

1.4. Положение определяет размеры, условия и порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОУ за счет средств муниципального и республиканского бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, на выплаты стимулирующего характера на основе критериев и показателей результативности и эффективности деятельности сотрудников ДОУ.

2. Установление выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев позволяющих оценить результативность и качество его работы на основании баллов с учётом:

- показателей результатов труда,
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения,
- мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора

2.2. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты: исходя из экономии фонда оплаты труда ДОУ.

2.3. Критерии результативности и эффективности деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются МДОУ самостоятельно.

2.4. Критерии результативности и эффективности деятельности разрабатываются для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

2.5. стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, стимулирование их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

2.6. стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются приказом ведущего учреждения на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат, исходя из критериев работников по результатам работы.

2.7. установление стимулирующих выплат не связанных с результативностью труда не допускается.

3. порядок установления стимулирующих выплат.

3.1. Для установления стимулирующих выплат педагогические работники учреждения представляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат оценочный лист деятельности в соответствии с прилагаемыми критериями и показателями.

3.2. комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает оценочный лист деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам на определенный период (в рублях).

3.3. решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.4. ведущий учреждением издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам.

стимулирующие выплаты не имеют гарантийного характера, поскольку зависят от оценки работы работников работодателем. размеры стимулирующих выплат также зависят от наличия средств в фонде оплаты труда.

3.5. срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

4. премия.

4.1. по результатам работы учреждения в течение определенного периода осуществляется премия работникам учреждения приказом ведущего учреждения (при наличии фонда экономии за работниками).

4.2. размер премии (единовременного вознаграждения) конкретного работника определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5. ключевые положения

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

5.2. ведущий детского сада, на основании данного положения и приказов для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его в комиссию для согласования. После согласования ведущий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5.3. при отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств ведущий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

критерии стимулирования педагогических работников

Детский образовательный центр «Снежинка»

№ п/п	привлечение деятельности	критерий	способы измерения	Баллы
1.	бразительная деятельность	1. охранение и укрепление здоровья детей порттивные пр здники, дни здоровья, олимпиады	использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	периодически – 16. регулярно-26.
		2. результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д.	личное грамот и дипломов	<u>1. очное:</u> 1.1. <i>уровень Д</i> : - участие - 16.; - 1-2-3 место – 4 -3-2 б. 1.2. <i>уницип льный уровень:</i> - участие - 2 б; - 1-2-3 место – 5-4-3 б. 1.3. <i>регион льный, всероссийский уровень:</i> - участие - 3б.; - 1-2-3 место – 6-5-4 б. <u>2. очное:</u> 2.1. <i>уницип льный уровень:</i> - участие - 1 б; - 1-2-3 место – 4-3-2б. 2.2. <i>регион льный, всероссийский уровень:</i> - участие - 2 б.; - 1-2-3 место – 5-4-3 б. примечание: баллы учитываются участие+ по высшему результату.
		3. эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях	мониторинг, создание игровой среды, доступность для воспитанников	36.
		4. публикация работ	Выставки, фотоотчеты	36.
2.	методическая деятельность	1. распространение и обобщение педагогического опыта :	мотивация, презентации, сертификаты, грамоты	<u>1. очное:</u> 1.1. <i>уровень Д</i> : - участие – 3 б.; - 1-2-3 место – 6 -5-4 б.

		<ul style="list-style-type: none"> - открытые занятия; - мастер-классы; - презентация опыта работы; - выступления на конференциях и семинарах; - участие в профессиональных конкурсах. 		<p>1.2. <i>униципальный уровень:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - 4 б. - 1-2-3 место – 7-6-5 б. <p>1.3. <i>региональный, всероссийский уровень:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - 5 б.; - 1-2-3 место – 8-7-6 б. <p><u>2. очное:</u></p> <p>2.1. <i>униципальный уровень:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - 1 б. - 1-2-3 место – 4-3-2б. <p>2.2. <i>региональный, всероссийский уровень:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - 2 б.; - 1-2-3 место – 5-4-3 б. <p>примечание: баллы учитываются участие + по высшему результату.</p> <p>3. <i>подготовка</i> – 6 б.</p> <p>4. <i>участие в утренниках и развлечениях</i> – 2-4 б.</p>
3.	мотивация	буклет, способствующие повышению качества и результативности деятельности педагогов	оформить (фотографии, презентация)	<ul style="list-style-type: none"> краткосрочные проекты – 1 б. среднесрочные проекты – 2 б. Долгосрочные проекты – 3 б.
4.	инновационная деятельность	1. использование	оформить (фотографии, презентация, сценарий)	периодически – 1б. регулярно-2б.
		2. Введение рубрики на сайте Д	оформить (фотографии, презентация)	периодически – 1б. регулярно-2б.
5.	работы с родителями	1. оформление приемных, консультаций для родителей, участие в конкурсах.	оформить (фотографии, грамоты, дипломы, сертификаты и т.д)	<p>1. <i>оформление приемных, муз. зал, выставка</i> – 3б.</p> <p>2. <i>проведение консультаций</i>- 1 б.</p> <p>3. конкурсы и выставки:</p> <p><u>очное:</u></p> <p>3.1. <i>уровень Д</i> : <ul style="list-style-type: none"> - от 59% - 1б.; - от 60%-79% - 2 б.; - от 80% - 100% - 3б. </p> <p>3.2. <i>униципальный уровень</i> - 2 б.</p> <p>3.3. <i>региональный, всероссийский уровень</i> - 3б.</p>

				<p><u>4. очное:</u> 4.1. муниципальный уровень: - участие - 1 б; - 1-2-3 место – 4-3-2б. 4.2. региональный, всероссийский уровень: - участие - 2 б.; - 1-2-3 место – 5-4-3 б. Примечание: баллы учитываются участие + по высшему результату.</p>
		2. проведение открытых мероприятий (утренники), дней открытых дверей для родителей	офкту (сценарий, фотоотчет)	3б.
		3. организация и проведение тематических мероприятий	офкту (сценарий, фотоотчет)	3б.
		4. работа в консультационном пункте	количество обращений	одно обращение - 1б.
б.	профессиональная, экспертная, общественная деятельность	1. соответствие и качество оформления документации	ландшафтно-тематическое планирование, ежедневное планирование образовательной деятельности, тематические посещения воспитателей, протоколы родительских собраний, утренние фильтры.	3б.
		2. руководство методическим объединением	офкту (приказ, согласование)	1б.
		3. работа с социумом	проведение совместных мероприятий с Д «Як», библиотека	3б

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Мокрова Татьяна Яковлевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022