

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»
Прибайкальского района

Коллективный договор

на 2024 -2027 г.г.

Заключен между администрацией
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Старо-Татауровский детский сад
«Подснежник»
« 10 » декабря 2023г.

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
МДОУ Старо-Татауровский
детский сад «Подснежник»

От «10» января 2024г.

Коллективный договор
от администрации подписал:
зав. детского сада
М.Б. Попова



Коллективный договор от
трудоого коллектива подписал:
председатель трудового коллектива
А.Д. Елиссеева

Принят на общем собрании работников
«10» января 2024 г.

Протокол № 1 от «10» января 2024 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в экономическом отделе
Прибайкальской районной администрации

Рег. номер № « 1/24 » от 11.01.2024 г.

Начальник экономического отдела _____ /С.К.Зеленовская /

М.П.

с. Старое Татаурово

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Старо-Татауровский детский сад «Подснежник», (далее МДОУ С-Т ДС «Подснежник»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - работники) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники образовательного учреждения в лице их представителя – председателя Общего собрания работников организации (далее - ОСРО) и работодатель в лице заведующего дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются соблюдать условия данного договора и выполнять его положения, а кроме того:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган Первичной организации Общее собрание работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, времени отдыха, охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех заинтересованных работников организации, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.5.2. Представитель Общего собрания работников организации:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников организации при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами ОСРО, имеют право уполномочить ОСРО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Первичной организацией (ОСРО).

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими нормами трудового законодательства;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Стороны, в рамках контроля за выполнением положений коллективного договора, дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. Трудовой договор

Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Муниципального дошкольного образовательного учреждения Старо-Татауровский детский сад «Подснежник» и трудовыми договорами.

2.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

- прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

Обязательными для включения в трудовой договор являются условия, указанные в ст 57 ТК РФ, в том числе:

- указание места работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

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

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

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

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда

3.1. Стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

3.1.1. Должностные оклады работников образовательного учреждения определяются по базовым окладам с повышающими коэффициентами в соответствии с Положением об Отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района от 14.10.2015г №1170 (**приложение 2**).

3.1.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 числа текущего месяца – аванс, 30 числа – заработная плата.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ)

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ОСРО в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Бурятия.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг и др.), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

3.1.7. В соответствии со ст. 142 Трудового кодекса РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.2. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.2.3. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее двух третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.3. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

3.3.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем организации по соглашению сторон.

3.3.2 Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и закрепляются в соответствующем положении.

3.3.3. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) – повару, подсобному работнику кухни, рабочему по стирке белья, младшему воспитателю (**приложение 6**). Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценке условий труда (СОУТ). До проведения в установленном порядке СОУТ работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.3.4. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

3.3.5 Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, при участии представителя выборного органа по представлению руководителя.

3.3.6 Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды

Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетное звание) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности; Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

3.3.7 При изменении размера платы труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.4. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Оплата труда производится как за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение двух дней подряд и 120 ч. в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.5. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.2005 г. № 180-ФЗ).

3.6. Представитель Общего собрания работников организации:

3.6.1. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.6.2. Представляет и защищает трудовые права членов ОСРО в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников в МДОУ С-Т ДС «Подснежник» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (**приложение 1**), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 ч. в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 ч. в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества воспитанников, групп, режим работы организации) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.2 В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

продолжительность рабочей недели (пятидневная) устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа МДОУ С-Т ДС «Подснежник» (ст.99 ТК РФ).

4.4 Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии с действующим законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.5.1 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ С-Т ДС «Подснежник».

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан обеспечить перерыв на обед, согласно режиму работы возрастной группы (младшему воспитателю), остальным сотрудникам согласно графика работы.

4.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной 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 работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков МДОУ С-Т ДС «Подснежник», утверждаемым работодателем с учетом мнения Общего собрания работников организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Оплата отпуска 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 ТК РФ). 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.6.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.6.3 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.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия, труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, согласно ст. 117 ТК РФ.

4.7.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных ст. 335 ТК РФ.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.9. 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, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14

календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.9.1 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.10. Работникам МДОУ, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

4.10.1 Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 4.6, предоставляются работникам на основании их письменных заявлений и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Гос. услуг.

4.10.2 Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

4.10.3 Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

4.11. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 Трудового Кодекса).

4.12. Супруга, бывшая супруга (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, имеет право на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предоставляется также не вступавшим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:

- документа, подтверждающего участие супруга (супруги), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)).

4.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- женщине, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262. 1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России" (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- супругам граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) - участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков;
- отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.14. Представитель Общего собрания работников организации осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Работодатель обеспечивает занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения Общего собрания работников МДОУ СТ-Т ДС «Подснежник» определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

5.4. Работодатель обеспечивает:

5.4.1. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4.2. Повышение квалификации педагогических работников, направление 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-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

5.4.3. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.4.4. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.5. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами.

5.6. Представитель Общего собрания работников организации осуществляет:

5.6.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.6.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

5.7 Стороны совместно:

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

5.7.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников.

5.7.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.1.1. Работодатель обязуется создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (Соглашение по охране труда – **приложение 4**);

Работодатель обязан :

6.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.3. обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.1.4. обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.1.5. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с представителем выборного органа общего собрания трудового коллектива.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

6.1.9. Обеспечивать организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

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

6.1.11. обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.1.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за

работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.1.12. обеспечить - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.13. обеспечить предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.1.14. обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

6.1.15. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.1.16. Создать совместно с выборным органом общим собранием трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Проводить своевременное с представителем выборного органа общего собрания трудового коллектива расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.17. В случае отказа 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 такой опасности, либо оплатить возникшего по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

6.1.19. обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.2. Работники обязуются:

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

6.2.2. 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.

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

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Извещать немедленно руководителя образовательной 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.

6.3. Работник 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.

6.4. Представитель Общего собрания работников организации обязуется:

6.4.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Общего собрания работников организации и других работников образовательного учреждения;

6.4.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников образовательного учреждения;

6.4.3. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.4.4. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

6.4.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

6.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

7.2. Работники за счет бюджетных средств работодателя имеют право на прохождение медицинских осмотров работников образовательных учреждений: периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.3 Работодатель выплачивает 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, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.3.1. Работодатель обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

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

7.3.3. Работодатель обеспечивает своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования.

7.4. Стороны договорились о том, что представитель Общего собрания работников организации:

7.3.1. Оказывает содействие работникам в решении социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.3.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам СТК, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8. Пенсионное обеспечение

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ " Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования " работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов Общего собрания работников организации осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на Общем собрании работников организации.

10.1.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11. Приложения к коллективному договору

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

11.2. Положение об отраслевой системе оплаты труда, работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района Республики Бурятия (приложение №2)

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

11.4. Соглашение по охране труда (Приложение №4)

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

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

11.5. Список профессий и должностей на право получения ежегодного, дополнительного, оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 7);

11.7. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОУ Старо-Татауровский детский сад «Подснежник» (Приложение №8).

СОГЛАСОВАНО
Председатель ТК
МДОУ СТ-Т ДС «Подснежник»
_____/Елисеева А.Д./

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ СТ-Т ДС
«Подснежник»
От 10.01.2024 № 1
_____/М.Б. Попова/

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»
Прибайкальского района Республики Бурятия
на 2024 – 2027 годы**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяется к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования и/или профессиональными стандартами, утвержденными Приказами Министерства труда и социальной защиты РФ.

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

выборный орган - общее собрание работников организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

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

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- 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 РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.1.4. При приеме на работу (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, а именно: Уставом организации, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной 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 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

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

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

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего хранится в МУ Управление образования Прибайкальского района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-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 данного 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 данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного 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 ТК РФ).

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

2.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. 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 ТК РФ).

2.2.2. 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 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

Работника, нуждающегося 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 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.9. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. работник, имеющий группу инвалидности вправе отказаться от служебной командировки или быть откомандированным с его письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку
- 3.1.13. на получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;
- 3.1.14. на внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 3.2.12. выполнять положение Кодекса этики и служебного поведения, положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
- 3.2.13. предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ));
- 3.2.14. предоставлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- 3.2.15. своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе не позднее следующего дня после таких изменений. (п. 14 ст. 13 Закона N 255-ФЗ)

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. на повышение квалификации раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;

- 3.4.4. взаимодействовать с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.5.9. контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной видео - аудиозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- 3.5.10. вести электронный документооборот в области охраны труда;
 - предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами в области трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца – 15 числа
 - заработная плата за вторую половину месяца – 30 числа
- 3.6.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.7. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- 3.6.8. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.9. приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатацию зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- 3.6.10. создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- 3.6.11. согласовать мероприятий по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;
- 3.6.12. незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- 3.6.13. учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- 3.6.14. отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
- 3.6.15. Работодатель не имеет права направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и в праздники без письменного согласия следующие категории работников: (ст. 96, 99, 259 ТК РФ).

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет,
- опекуны детей указанного возраста,
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- направлять инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.3. Воспитатели МДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от графика смен. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

4.1.4. Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, музыкального руководителя, на замену воспитателя на группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 (тридцать шесть) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам в соответствии со ст. 14 федерального закона от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в количестве 8 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 50 (пятьдесят) календарных дня.

4.2.3. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года

4.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.5. Работникам МДОУ, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

4.2.6. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 4.2.5, предоставляются работникам на основании их письменных заявлений и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

4.2.7. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

4.2.8. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация».

4.2.9 Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

4.2.10. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 Трудового Кодекса).

4.2.11. Супруга, бывшая супруга (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, имеет право на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предусмотренное пунктом 4.2.11, предоставляется так же не вступавшим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. ст. 191 ТК РФ).

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно несоответствующие социальному статусу педагога.

6.9. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

VII. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

7.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой ст. 351.7 Трудового кодекса РФ, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

С принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 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

Проект подготовлен МУ Управления образования Прибайкальского района
Тел: 41-5-01

Приложение
Утверждено
Постановлением Прибайкальской
районной администрации
от 14 октября 2015г. № 1170

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 раздельно 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.

$$ЗП_{\text{ср}} = \frac{\text{ФОТ}}{12}, \text{ где: Шчисл.} * \text{п}$$

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 критерии 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 - библиотекарь;	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 общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих				
ПКГ общепромышленных должностей служащих 1 уровня	Делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; паспортист; секретарь; экспедитор	4292	1	4292
ПКГ общепромышленных 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 общепромышленных профессий рабочих				
ПКГ общепромышленных 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 общепромышленных 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 ($K_{уп}$)	
	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 КОЭФФИЦИЕНТОВ, 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

Выписка

**из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников
МДОУ Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»**

(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)

Наименование профессии	Наименование	Кол- во, срок носки (мес.)
1. Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год
2. Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником (прорезиненный) Тапочки	1 год 1 год
3. Рабочий по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником (прорезиненный) Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 год До износа Дежурные
4. Повар	Платье хлопчатобумажное Фартук белый хлопчатобумажный Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве. Колпак хлопчатобумажный или косынка	4 год 4 год 4 год 2 пары в год 4 год
5. Подсобный рабочий кухни	Платье белое хлопчатобумажное Фартук белый хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка	4 год 6 год 2 пары в год 6 год
6. Уборщик служебных помещений	Сапоги резиновые Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 год 2 пары год 1 год 6 пар в год

Работодатель
Зав МДОУ СТ-Т ДС «Подснежник»
«Подснежник»

_____ / М.Б. Попова/

Председатель ТК
МДОУ СТ-Т ДС

_____ /А.Д. Елисеева/

Соглашение по охране труда

между администрацией МДОУ Старо-Татауровский детский сад
«Подснежник» и трудовым коллективом на 2024- 2027 год.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МДОУ С-Т ДС «Подснежник»

Планирование мероприятий по охране труда 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 его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующей детского сада и представителем от трудового коллектива детского сада.

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	При оформлении на работу и дважды в год.	Заведующая (он же ответственный по охране труда)
1.2.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, по профессиям образовательного учреждения Согласование инструкций на заседание трудового коллектива	В течение года.	Заведующая, Представитель ТК.
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	.	Заведующая
1.4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ, на которые по условиям труда установлены: -работники, которым необходим ежегодный и периодический	до 10.12.2023 г.	Заведующая, Завхоз, представитель ТК

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

	<p>медицинский осмотр в установленном порядке;</p> <p>-работники, которым полагается компенсация 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.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: май, сентябрь.	Заведующая, Завхоз, представитель ТК
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	ежемесячно	Заведующая (он же ответственный за охрану труда)
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников детского сада	до 01апреля г.	Заведующая, Завхоз.
2. Технические мероприятия.			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями	в течение года.	Завхоз, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий.
2.2.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности	до 01.03.2020 г.	Завхоз
2.3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		Завхоз

2.4.	Проведение мероприятий по	август-сентябрь	Завхоз
	подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях		
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия			
3.1.	Содержание 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	Завхоз, заведующая
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	в течение года	Заведующая
3.3.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи детям.	май	Воспитатели группы
3.4.	Своевременное обновление аптечек первой помощи.	в течение года	Заведующая
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 Минтруда России	в течение года	Завхоз, заведующая.
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Завхоз
5. Мероприятия по пожарной безопасности			

5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТа. и на основе Правил пожарной безопасности	в течение года.	Заведующая, Представитель ТК
5.2.	Обеспечение журналами		Заведующая, завхоз

**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	Музыкальный руководитель	При поступлении / 1 раз в год
5	Повар	При поступлении / 2 раза в год
6	Завхоз	При поступлении / 2 раза в год
7	Подсобный работник кухни	При поступлении / 2 раза в год
8	Рабочий по обслуживанию зданий	При поступлении / 1 раз в год
9	Рабочий по стирке белья	При поступлении / 1 раз в год

Внешние совместители периодический медосмотр проходят по основному месту работы. Предоставляют результаты прохождения в ДОУ.

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

Работодатель
Зав МДОУ СТ-Т ДС «Подснежник»
«Подснежник»

_____ / М.Б. Попова/

Председатель ТК
МДОУ СТ-Т ДС

_____ /А.Д. Елисеева/

**Перечень рабочих мест и профессий
получающих доплату за работу во вредных и тяжелых условиях труда**

№ п/п	Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
1.	Пищеблок	Повар	0.12 вредность
2.	Пищеблок	Подсобный работник кухни	0.12 вредность
3.	Детский сад	Младший воспитатель	0.12 вредность
4.	Детский сад	Рабочий по стирки белья	0.12 вредность

Работодатель
Зав МДОУ СТ-Т ДС «Подснежник»
«Подснежник»
_____ / М.Б. Попова/

Председатель ТК
МДОУ СТ-Т ДС
_____ /А.Д. Елисева/

Список

**профессий и должностей на право получения
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями 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. Статья 117 Трудового кодекса РФ.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

Основание: СОУТ в МДОУ Старо-Татауровский детский сад «Подснежник» от 22.09.2020г

Работодатель
Зав МДОУ СТ-Т ДС «Подснежник»
«Подснежник»

_____ / М.Б. Попова/

Председатель ТК
МДОУ СТ-Т ДС

_____ /А.Д. Елисеева/

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



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 заведующего Учреждения на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат, исходя из критериев разработанных показателей.

2.7 Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

1. Порядок установления стимулирующих выплат.

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

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает оценочный лист деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам на определенный период (в баллах).

1.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

1.4. Заведующий Учреждением издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам.

Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. Размеры стимулирующих выплат также зависят от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Премирование.

2.1. По результатам работы Учреждения в течение определенного периода осуществляется премирование работников Учреждения приказом заведующего Учреждения (при наличии фонда экономии заработной платы).

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

3. Заключительные положения

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

3.2. Заведующий детского сада, на основании данного Положения и показателей 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 заведующий направляет в бухгалтерию приказ

для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

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

Критерии стимулирования педагогических работников МДОУ Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»

№ п/п	Направление деятельности	Критерии	Показатели выполнения критериев	Баллы
1	Образовательная деятельность	1. Сохранение и укрепление здоровья детей Спортивные праздники, дни здоровья, олимпиады	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	Периодически – 1б. Регулярно-2б.
		2. Результат участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д.	Наличие грамот и дипломов	<p><u>1. Очное:</u> <i>1.1. Уровень ДОУ:</i> - участие - 1б.; - 1-2-3 место – 4 -3-2 б. <i>1.2. Муниципальный уровень:</i> - участие - 2 б; - 1-2-3 место – 5-4-3 б. <i>1.3. Региональный, всероссийский уровень:</i> - участие - 3б.; - 1-2-3 место – 6-5-4 б.</p> <p><u>2. Заочное:</u> <i>2.1. Муниципальный уровень:</i> - участие - 1 б; - 1-2-3 место – 4-3-2б. <i>2.2. Региональный, всероссийский уровень:</i> - участие - 2 б.; - 1-2-3 место – 5-4-3 б. Примечание: балл устанавливается участие+ по наивысшему</p>

				результату.
		3.Эффективность организации РППС в групповых помещениях	Зонирование, создание игровой среды, доступность для воспитанников	3б.
		4.Кружковая работа	Выставки, фотоотчеты	3б.
2	Методическая деятельность	1.Распространение и обобщение педагогического опыта:	Фотоматериалы, презентации, сертификаты, грамоты	<u>1. Очное:</u> <i>1.1. Уровень ДОУ:</i> - участие – 3 б.; - 1-2-3 место – 6-5-4 б.

		-открытые занятия; -мастер-классы; - презентация опыта работы; - выступление на конференциях и семинарах; - участие в профессиональных конкурсах.		1.2. <i>Муниципальный уровень:</i> - участие - 4 б; - 1-2-3 место – 7-6-5 б. <i>1.3. Региональный, всероссийский уровень:</i> - участие - 5 б.; - 1-2-3 место – 8-7-6 б. <u>2.Заочное:</u> 2.1. <i>Муниципальный уровень:</i> - участие - 1 б; - 1-2-3 место – 4-3-2б. 2.2. <i>Региональный, всероссийский уровень:</i> - участие - 2 б.; - 1-2-3 место – 5-4-3 б. Примечание: балл устанавливается по участию+ по наивысшему результату.
--	--	---	--	--

				<p>3. <i>МО педагогов – 6 б.</i></p> <p>4. <i>Участие в утренниках иразвлечениях – 2-4 б.</i></p>
3	Самообразование	Обучение, способствующие повышению качества и результативности деятельности педагога	По факту (фотоматериалы, презентации)	<p>Краткосрочные проекты – 1 б.</p> <p>Среднесрочные проекты – 2 б.</p> <p>Долгосрочные проекты – 3 б.</p>
4	Инновационная деятельность	1. Использование ИКТ	По факту (фотоматериалы, презентации, сценарий)	Периодически – 16. Регулярно-26.
		2. Введение рубрики на сайте ДОУ	По факту (фотоматериалы, презентации)	Периодически – 16. Регулярно-26.
5	Работа с родителями	1.Оформление приемных, консультаций для родителей, участие в конкурсах.	По факту (фотоматериалы, грамоты, дипломы, сертификаты и т.д)	<p>1. <i>Оформление приемных, муз. зала, выставок – 3б.</i></p> <p>2. <i>Проведение консультаций- 1 б.</i></p> <p>3. <i>Конкурсы и выставки: <u>Очное:</u></i></p> <p>3.1. <i>Уровень ДОУ:</i></p> <p>– от 59% - 1б.;</p> <p>- от 60%- 79% - 2 б.; - от 80% - 100% - 3б.</p> <p>3.2. <i>Муниципальный уровень - 2 б.</i></p> <p>3.3. <i>Региональный, всероссийский уровень 3б.</i></p>

				<p><u>4.Заочное:</u> 4.1. Муниципальный уровень: - участие - 1 б; - 1-2-3 место – 4-3-2б. 4.2. Региональный, всероссийский уровень: - участие - 2 б.; 4. 1-2-3 место – 5-4-3 б. Примечание: балл устанавливается участие+ по наивысшему результату</p>
		2.Проведение открытых мероприятий (утренники), дней открытых дверей для родителей	По факту (сценарий, фотоотчет)	3б.
		3. Организация и проведение тематических мероприятий	По факту (сценарий, фотоотчет)	3б.
		4.Работа в консультационном пункте	Количество обращений	одно обращение - 1б.
6.	Профессиональная, экспертная, общественная деятельность	1. Своевременность и качество оформления документации	Календарно-тематическое планирование, ежедневное планирование образовательной деятельности, табель посещаемости	3б.

		2. Руководство методическим объединением	По факту (приказ, согласно плана) 16.
		3. Работа с социумом	Проведение совместных мероприятий с ДК «Маяк», СОШ, библиотекой 3 б

Пронумеровано и пронумеровано
Листов **58**

МДОУ «Саро-Татаровский детский сад
«Подснежник»
Заведующая МДОУ *Шар*

М.Б. Попова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 93044825311392640464304737795061468320878625728

Владелец Попова Марина Борисовна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024