

«Согласовано»
Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./
« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»
Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»
Торова И.П.
« 10 » 09 2021 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Хилинский детский сад «Малышок»
на 2021-2024 г.

Коллективный договор принят
с приложениями на общем собрании
работников МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
Протокол № 4 от 10.09.2021г.

п/ст.Ага
2021г.

Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Хилинский детский сад «Малышок».

Администрация МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок» в лице Семеновской Екатерины Николаевны и трудовой коллектив МАДОУ в лице председателя профсоюзного комитета Поляковой Валентины Владимировны заключили настоящий договор о нижеследующем.

Общие положения

Заключению коллективного договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который одобряет договор и уполномочивает профсоюзный комитет ДОУ подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Коллективный договор заключается 1 раз в три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех рабочих и служащих ДОУ.

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок».

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно - образовательного процесса, о найме, продвижении по должности, организации повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата. Коллективный договор распространяется на всех работников ДОУ независимо от того, состоят ли они членами профсоюза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1.1. Трудовой договор – есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и по должности согласно внутреннему трудовому распорядку (Приложение №1), а ДОУ обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать

условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и соглашением сторон.

- 1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 2.1. Высвобождаемым работником 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.
- 2.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения квалификаций (не реже 1 раза в 3 года).
- 2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняется за ним место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке размера, предусмотренного для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 2.4. Проводит аттестацию педагогических работников по плану МАДОУ в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.
- 2.6. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штатов, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.
- 2.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждений в связи с сокращением численности или штатов.

Профсоюз:

- 2.8. Осуществляет контроль над соблюдением трудового законодательства в вопросах работников.
- 2.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

Администрация:

- 3.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.
- 3.2. При приеме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта, военного билета для военнослужащих) требуется предъявление документов о специальном педагогическом образовании и о состоянии здоровья.
- 3.3. При приеме сотрудников на работу знакомит (под роспись) с Уставом ДООУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, (Приложение №1) должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.
- 3.4. Руководитель ДООУ при назначении на должность должен иметь определенный (не менее 3-х лет) стаж работы в педагогическом учреждении.
- 3.5. Лица, поступающие на работу в ДООУ должны проходить обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников ДООУ проводится 1 раз в год.
- 3.6. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.
- 3.7. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается, как правило, в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.
- 3.8. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно только при условии предварительного согласования с ПК.
- 3.9. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления ПК не менее чем за 3 месяца.
- 3.10. 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 взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 3.11. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев.
- 3.12. Прием и увольнение совместителей происходит на основании главы 44 ТК РФ «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству»

Профсоюз:

- 3.13. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ и закона РФ «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работников на другую работу.
- 3.14. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.
- 3.15. Дает согласие на увольнение членов профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст.81,82)
- 3.16. Консультирует работников ДОУ по вопросам трудового законодательства в части производственных отношений.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Оплата работников осуществляется на основе штатного расписания.
- 4.2. Своевременно проводит работы по тарификации педагогических работников, её уточнение с изменением условий, требующих изменения тарификации.
- 4.3. Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств на основании положения «О премировании работников» (Приложение №3).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего за расчётным месяцем. Аванс выплачивается расчётным методом не более 50% от заработной платы.

- 4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 4.5. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение №5).
- 4.6. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 4.7. Устанавливает повышенный размер заработной платы работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда (Приложение №4)

Профсоюз:

- 4.8. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года.
- 4.9. Осуществляет контроль за:

- Правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
 - Своевременной выплаты заработной платы;
 - Установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.
- 4.10. Принимает участие в разработке и согласовании проекта о положении премирования и осуществляет контроль над правильностью его применения (Приложение № 3).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы ДООУ, продолжительность рабочей недели и сетку занятий. Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней. Занятия регламентируются сеткой занятий, а режим дня – правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
- 5.2. Для руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
- 5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
- По просьбе беременной женщины;
 - Одного из родителя (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещены. Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные дни и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.7. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 50 календарных дней, учебно-вспомогательного персонала 36 календарных дней.
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения сотрудников и 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

- 5.9. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работников путевки на отдых и лечение, если отсутствие работника не повлечет производственных трудностей.
- 5.10. Предоставляет дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов:
- Одиноким матерям, опекунам до 14 дней в году;
 - На похороны до 3-х дней;
 - На свадьбу – до 3-х дней;
 - Женщинам, имеющим детей до 14 лет (1 ребенок – 2 дня, 2 и более детей до 4 дней);
 - За работу без больничного листа в течении года – 3 дня к отпуску;
 - Женщинам, имеющим детей-инвалидов предоставлять ежемесячно 4 дня по уходу, оплачиваемых из средств фонда социального страхования, учитывая их заявления (с обязательным приказом по ДОУ).
- 5.11. При изменении условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.
- Профсоюз:
- 5.12. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.
- 5.13. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных болезней работников (ст.219 ТК РФ)

Заключает соглашение по охране труда (Приложение №2) с определением в нем организационных, технических и других мероприятий по охране труда и

безопасности труда с указанием сроков их исполнения, ответственных должностных лиц.

- 6.1. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.2. Организует инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, а в последующем при необходимости.
- 6.3. Обеспечивает наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.
- 6.4. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью, также моющими и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №7, №8)
- 6.5. Сохраняется место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления органами госнадзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда по вине работника (ст.220 ТК РФ)
- 6.6. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227-231 ТК РФ).
- 6.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для каждой категории работников и по отдельным видам работ с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).
- 6.8. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.9. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 6.10. Осуществляет контроль совместно с профкомом за состоянием условий труда, выполнение соглашения по охране труда в рамках организаций и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.11. Оказывает содействие техническим инструкторам труда профсоюза работников народного образования, членам комиссии по охране труда, полномочным по охране труда в проведении профессионального контроля над состоянием труда в ДООУ.

- 6.12. Обеспечивает прохождение бесплатных, обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров.

Профсоюз:

- 6.13. Осуществляет в рамках законодательных возможностей защиту прав интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 6.14. Рассматривает на заседаниях профкома работу администрации ДООУ и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников по охране труда.
- 6.15. Добивается выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1. Решает вопрос о дополнительном медицинском страховании за счет привлечения внебюджетных средств.
- 7.2. Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей инвалидов.
- 7.3. Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников ДООУ.
- 7.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающим право работником на оформлении пенсии, инвалидности, получении дополнительных льгот.

Профсоюз:

- 7.5. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

Оказывает материальную помощь всем членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

- 7.6. Обеспечивает контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ (ст.21 ТК РФ).

Стороны совместно:

- 7.7. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.
- 7.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.
- 7.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников.

- 7.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы выделения средств на совершенствования системы труда.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его с членством в профсоюзе или профессиональной деятельностью.
- 8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ)
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2.3. и пункту 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения с предварительного согласия профкома.
- 8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

- 9.1. Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.

- 9.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.
- 9.3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников.
- 9.4. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

- 9.5. Работодатель по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом виновным в исполнении обязательств коллективного договора.
- 9.6. В случае неисполнения обязательств со стороны председателя ПК может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

Профком:

- 9.7. Информировует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении нарушений. В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя, имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении ответственности работодателя о неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 10.1. Для решения индивидуальных споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотренного спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ)

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (ст.61 ТК РФ)

Приложение №1
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Хилинский детский сад «Малышок».**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок»

Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

- Обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- Режим работы и время отдыха;

- Меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание работников МАДОУ по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и профессионального стандарта педагога, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставляемых законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок».

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменном виде (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

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

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием

должности, графика работы, квалификационной категории и копию медицинской книжки.

2.5. Работники – совместители, у которых имеется квалификационная категория или разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы или результатов аттестации, представляет выписку из приказа аттестующего органа, заверенную администрацией по месту основной работы, копию аттестационного листа.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

2.11. В период испытания для работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17 Руководитель обязан обеспечивать медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т. д).

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МАДООУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение обязательных условий труда работника:

- Системы и условий оплаты труда;
- Льгот;
- Режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- Наименования должности и др.

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

2.20. Трудовой договор, заключенный не на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 ТК РФ.

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

2.22. Увольнение:

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

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим советом, профсоюзным органом.

2.23. По согласованию с Педагогическим советом, профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.24. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПИН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания их в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности и роста профессиональной компетенции педагогов.

3.8. Проводить в соответствии с графиком организацию аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями, оборудованием и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком отпусков. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно - образовательной работы:

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

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОУ:

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

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

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

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

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Закон об образовании в Российской Федерации от 26 декабря 2012г №273 –ФЗ, №83 –ФЗ от 08.05.2010г

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Бюджетный кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; Налоговый кодекс РФ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

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

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

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

4.7. Координирует работу всех служб, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний

органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209 -231 ТК РФ.).

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

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит аттестацию рабочих мест, вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с председателем профсоюзной организации и уполномоченным по охране труда соглашение по охране труда, План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении, инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности,

4.12. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

4.13. Координирует деятельность по размещению информации на официальном сайте образовательного учреждения, выполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

4.14. Выступает в роли оператора по обработке персональных данных работников учреждения, обеспечивая конфиденциальность персональных данных сотрудников учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МАДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санминимум, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать электрическую энергию, тепловую энергию и потребление воды; соблюдать режим экономии пользования услугами связи исключительно в рамках исполнения служебных обязанностей на основании ст.24 Федерального Закона №261 –ФЗ; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ; быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленные документации.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. ВОСПИТАТЕЛИ МДОУ ОБЯЗАНЫ:

5.2.1. Строго соблюдать должностные обязанности, трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – психологической и медицинской службы.

5.2.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского

комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнера и др.).

5.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях и причинах отсутствия.

5.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом, строгим соблюдением требований к нагрузке детей, индивидуальными особенностями ребенка.

5.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.12. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.2.13. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, посещать методические объединения педагогов.

5.2.14. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемым ими должностям 1 раз в 5 лет через аттестационную комиссию, созданную внутри МАДОУ в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения («Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209, ст.48 п.8 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г, приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края «Об утверждении рекомендаций ОУ по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности с 01.09.2013г»).

5.2.15. Разрабатывать рабочие программы по организации воспитательно – образовательного процесса в соответствии с ФГОС, возрастной группой и направлением работы.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники МАДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории по ЕТС.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании работников по МАДОУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПИН и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом МДОУ, Коллективным договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В МАДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

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

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

7.4. Графики работы:

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

7.5. Расписания занятий:

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

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

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

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

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

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

4.2.1. В помещениях МАДОУ запрещается:

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МАДОУ.

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

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4

раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

8.4. Очередность предоставления ежегодных календарных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работниками МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МАДОУ до 25 декабря. Предоставление отпуска работнику МАДОУ оформляется приказом.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора по МАДОУ, «Положения о премировании работников МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок», «Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Хилинский детский сад «Малышок» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоение почетного звания.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом и на основании решения Управляющего Совета МАДОУ.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги в целях морального стимулирования труда работников МАДОУ предоставляют в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий.

9.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9.7. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу действует система премирования работников МАДОУ, прописанная в Положении об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Хилинский детский сад «Малышок», Пункта 2.3.9 Система премирования в Положении о премировании работников МДОУ «Хилинский детский сад «Малышок»

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

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

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

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

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

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

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

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

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

- За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка,

если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- За прогул;
- За появление в нетрезвом состоянии на работе.

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8.ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения

норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

10.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ.

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

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

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

Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

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

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

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

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности (работающих по профессиям), не включенные в ПКГ, определяются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, отраженных в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих

и в едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12. Работодатель обязуется:

11.12.1. Заработную плату выплачивать два раза в месяц;

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

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

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

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

Приложение №2
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

Соглашение по охране труда.

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

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Заведующий хозяйством
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством
Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Медицинская сестра
Ремонт групповых помещений	Июнь - Август	Заведующий Заведующий хозяйством Родительский комитет
Озеленение и благоустройство	Май - август	Заведующий

территории, разбивка цветников		Заведующий хозяйством Родительский комитет
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заведующий хозяйством
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий Заведующий хозяйством Председатель ПК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

Приложение №3
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Хилинский детский сад «Малышок»

1. Общая часть.

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

1.2. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников,

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

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

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

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

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

1.8. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава МАДОУ, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов — от 30 до 40 процентов размера премии;

- нарушение трудовой дисциплины — от 20 до 30 процентов размера премии;

- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;

- несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии;

- низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

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

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

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

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

2. Порядок и условия премирования.

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

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

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

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

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

2.6. Основными условиями премирования являются:

строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

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

качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

отсутствие случаев травматизма воспитанников;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.

3. Показатели премирования работников

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

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Подготовка участников олимпиад, конкурсов различного уровня. Участие воспитанников и педагогов в конкурсах
	Проведение открытых мероприятий высокого качества
	Подготовка и проведение мероприятий вне программы
	Применение в НОД педагогических и информационных технологий

	Использование в образовательном процессе здоровые берегающих технологий, закаливающих мероприятий
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (тематические беседы о здоровом образе жизни, дни здоровья)
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж детского сада у воспитанников, родителей, общественности
	Посещаемость детей/ детодни
	Снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций. Работа с родителями.
	Образцовое содержание группы. Оформление РППС.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)

4. Заключение

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

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

Приложение №4
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

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

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска	Имеющих право на доплату
1	Повар	7 календарных дней	4%

2	Младший воспитатель		4%
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды		4%

Приложение №5
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

Положение
об оплате труда работников
МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок»

Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени

(норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников»;

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

-законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;

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

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

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

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

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

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

- распоряжением Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 25 мая 2018 года № 149-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 12 мая 2018 года № 851-р «Об утверждении

Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»

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

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

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

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

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

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

I. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

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

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

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

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

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация

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

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

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

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

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

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

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

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

Данная доплата образует новый оклад.

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

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

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

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

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

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

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

1.14. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной

платы работников Учреждения могут индексироваться решениями муниципального района «Могойтуйский район» в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

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

II. Выплаты компенсационного характера.

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

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

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

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

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

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.4. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

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

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

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором,

дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

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

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

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

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

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

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

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы. Надбавка за работу в ночное время устанавливаются следующим работникам Учреждения – сторожам..

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

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

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

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

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

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

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

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

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

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

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

2.5. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

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

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

3. Выплаты стимулирующего характера

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

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

3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

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

3.3.1. Выплата за специфику работы

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

Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам образовательных учреждений:

3.3.1.1. Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие углубленную подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, образовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие углубленную подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля

3.3.1.1. Педагогическим работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся,

испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации в размере 20%:

3.3.1.2. Педагогическим работникам за наличие установленной:

- аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.3.2. Надбавка за выслугу лет

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

3.3.2.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

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

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

персоналу.

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

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

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

3.3.2.2. Порядок определения стажа педагогических работников учреждения.

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

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

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса,

дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.3.2.3. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя.

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

3.3.2.4. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера

В стаж работы главного бухгалтера засчитывается:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.7. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

3.4. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам Учреждения устанавливается в соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.4.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с Учреждением в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов к окладу (должностного оклада), ставки заработной платы

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

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

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

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

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

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Учреждения, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам Учреждения, имеющим почетные звания профессиональных работников Забайкальского края, Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации, за ведомственные знаки отличия: почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» и нагрудный значок «Отличник народного просвещения», при условии соответствия почетного звания, ведомственного знака отличия профилю учреждения, либо деятельности (специализации) работника».

3.5.2. Работникам Учреждения, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

3.6. Выплата за интенсивность

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

Размеры выплат за интенсивность по видам работ:

1) к окладу (должностному окладу):

- за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий. Данная выплата формируется от должностного оклада: $НВФ = ЧС * КЧ * 4$, где

НВФ – выплата за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий;

ЧС – часовая ставка, руб.

КЧ – количество кружковых часов.

- воспитателям дошкольных образовательных учреждений за проведение работы с родителями (консультирование, обеспечение преемственности воспитания в семье и дошкольном образовательном учреждением и т.д.) -5-20%

3.7. Общий объем выплат за высокие результаты работы по учреждению устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом

списочной численности и установленных муниципальным органом управления образованием целевых показателей заработной платы.

3.8. Система премирования

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

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

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

Таблица 1

Коэффициенты удорожания $K_{гс}$

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

Таблица 2

Структура фонда оплаты труда педагогических работников

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
1	Оклад (должностной оклад):	руб.
1.1	музыкального руководителя; инструктора по труду; инструктора по физической культуре; старшего вожатого	7 093
1.2.	социального педагога; педагога-организатора; педагога	7 228

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

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
	ведомственного знака отличия профилю учреждения ,либо деятельности(специализации) работника»	
2.5.	выплата за интенсивность:	
	воспитателям дошкольных образовательных учреждений за проведение работы с родителями (консультирование, обеспечение преемственности воспитания в семье и дошкольном образовательным учреждением и т.д.	до 20%
2.6.	выплата за высокие результаты работы**	в пределах ФОТ
2.7.	система премирования***	в пределах ФОТ
3	Компенсационные выплаты:	
3.1.	коэффициент районного регулирования (K_{pp}):	коэффициент к заработной плате
3.1.4.	коэффициент районного регулирования	1,7

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

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

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

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

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

Приложение №1 Структура фонда оплаты труда непедагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций

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

1.1.	Руководителя (директора, заведующего, начальника)*	
1.1.1.	В зависимости от численности обучающихся:	
	численность обучающихся до 50 (кратность к окладу 3432 – 2,4)	8237
	численность обучающихся от 51 до 100 (кратность к окладу 3432 – 2,8)	9610
	численность обучающихся от 101 до 150 (кратность к окладу 3432 – 3,2)	10982
	численность обучающихся от 151 до 200 (кратность к окладу 3432 – 3,6)	12355
	численность обучающихся от 201 до 300 (кратность к окладу 3432 – 4,0)	13728
	численность обучающихся от 301 и более (кратность к окладу 3432 – 4,5)	15444
1.2.	Заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника)**	
1.2.1.	На 15% ниже оклада руководителя:	
	численность обучающихся до 50	7001
	численность обучающихся от 51 до 100	8168
	численность обучающихся от 101 до 150	9335
	численность обучающихся от 151 до 200	10502
	численность обучающихся от 201 до 300	11669
	численность обучающихся от 301 и более	13127
1.3.	Коэффициент удорожания:	
1.3.1.	Поселок городского типа (рабочий поселок), сельский населенный пункт	1,25
2	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
2.1.	надбавка за выслугу лет:	
	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
2.2.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание***:	
2.2.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	20

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

6.1.1.	Коэффициент районного регулирования	1,7
--------	-------------------------------------	-----

*должностной оклад руководителя устанавливается учредителем образовательной организации (но не более указанных значений) с учетом отнесения организации к группе по оплате труда с применением кратности оклада руководителя муниципальной образовательной организации к абсолютному размеру 8237 руб. Группы по оплате труда определяются в соответствии со среднесписочной численностью обучающихся муниципальных образовательных организаций

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

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

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

II. Условия почасовой оплаты труда работников Учреждения

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

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

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

2.4. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно и согласовывается с Управлением образования администрации муниципального района «Могойтуйский район». Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется

тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

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

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

III. Иные вопросы оплаты труда

3.1. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

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

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

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

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

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

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

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

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

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

$$\text{ФОТ (У)} = 100\%;$$

при этом

$$\text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)} \leq 40\%,$$

$$\text{ФОТ (ПР)} \geq 60\%.$$

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

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

Приложение №6
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Мальшок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Мальшок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

**Положение
об аттестационной комиссии
МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, нормативными правовыми актами, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.
- 1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.
- 1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
- председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель председателя;
 - секретарь;
 - члены комиссии
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников. Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

- 2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.7. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, аттестационные листы;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.8. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации для педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.9. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.
- 2.10. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

- 3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его

под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии профессиональной подготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.1. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

4.1. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующего детским садом, не позднее чем через год со дня проведения

аттестации педагогического работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего детским садом.

4.2. Педагогического работника знакомят с аттестационным листом и приказом заведующего детским садом в срок не позднее 30 календарных дней с момента принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Второй Экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле педагогического работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего детским садом о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

1. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

1.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Мальшок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

**Приложение №7
К коллективному договору**

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Мальшок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
НА ВЫДАЧУ МОЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование профессии	Норма моющих средств в месяц на одного человека (грамм)
1	Младшие воспитатели	200 гр.
2	Кухонный рабочий	200 гр.
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1500 гр.
4	Уборщик служебных помещений	1000 гр.

**Приложение №8
К коллективному договору**

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

Торова И.П.

НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И СПЕЦОБУВИ РАБОТНИКАМ МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок»

(Приказ Минтруда России №997 от 09.12.2014 зарегистрировано 26.02.2015 №36213)

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

Приложение №9 К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

**План
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации
работников, перечень необходимых профессий и специальностей.**

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Курсы (тема и место проведения)	Сроки
1	Торова И.П.	И.о. заведующего	Сан-минимум КПК курсы ГОЧС Охрана труда Пож.минимум	2021 г 2023г 2021 г 2021г 2021г
2	Ермоленко О.Б.	воспитатель	Сан-минимум КПК	2021 г 2023г.
3	Митупова Т.А.	воспитатель	Сан-минимум КПК	2021 г 2023г
4	Полякова В.В.	мл. воспитатель	Сан-минимум	2021г
5	Степанова Н.В.	завхоз	Сан-минимум курсы ГОЧС Охрана труда Пож.минимум	2021г 2021 г 2021г 2021г
6	Ильина Т.В.	повар	Сан-минимум	2021г
7	Пятилова М.В.	кух. работник	Сан-минимум	2021г
8	Кравченко Л.Б.	раб. по стирке	Сан-минимум	2021г
9	Лопатина Н.В.	уборщик помещений	Сан-минимум	2021г

**Приложение № 10
К коллективному договору**

«Согласовано»
Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»

«Утверждаю»
Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Хилинский детский сад «Мальшок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по анализу документов, подтверждающих выплаты стимулирующего характера работникам МАДОУ «Хилинский детский сад «Мальшок»

(далее – Положение), разработано на основании Положения об оплате труда работников МАДОУ «Хилинский детский сад «Мальшок».

1.2. Положение распространяется на всех работников МАДОУ «Хилинский детский сад «Мальшок».

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по анализу документов, подтверждающих оценочный лист, создается приказом заведующего МАДОУ «Хилинский детский сад «Мальшок»

2.2. Комиссия по установлению стимулирующих и премиальных выплат (далее – Комиссия) создаётся в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Хилинский детский сад «Мальшок» (далее – МАДОУ «Хилинский детский сад «Мальшок») с целью обеспечения демократического, государственно-общественного характера управления, объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

2.3. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим положением, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников МАДОУ «Хилинский детский сад «Мальшок», в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы выплат стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников МАДОУ «Хилинский

детский сад «Малышок», положение о стимулировании работников МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок»).

2.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется за фактически отработанное время в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок» на основании решения Комиссии.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени, и премий персонально каждому работнику МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- запросить любые документы, подтверждающие критерии (показатели) стимулирующих выплат;
- требовать от работника, в необходимых случаях, представления дополнительной информации;
- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

5.1. Комиссия создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны и одного представителя профсоюзного комитета.

5.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок».

5.3. Представители работников в Комиссию избираются Общим собранием трудового коллектива.

5.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок».

5.5. Срок полномочий Комиссии - не менее 1 года.

5.6. В случае увольнения из МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок» работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

5.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

5.8. Руководитель МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок» не может являться председателем Комиссии.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний 1 раз в месяц.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

6.5. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

6.6. Комиссия анализирует документы, фиксирует баллы в оценочных листах, и на основании этого определяет размер среднего балла стимулирующих выплат работникам.

6.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием членов Комиссии, присутствующих на заседании, считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Комиссии.

6.8. Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат. 6.9. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.11. Руководитель МАДОУ издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с положением о премировании.

После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя МАДОУ является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы Комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Общего собрания трудового коллектива, согласуются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются приказом заведующего.

Приложение №11
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Хилинский детский сад «Малышок» (далее - МАДОУ).

1.2. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда возможно оказание материальной помощи работникам МАДОУ «Хилинский детский сад «Малышок».

1.3. Материальная помощь может выплачиваться работнику не более 2 раз в год.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при несчастном случае (авария, травма), в случае пожара, гибели имущества и т.д.;

2.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

3. РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Размер материальной помощи устанавливается приказом руководителя МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации..

3.2. Перечень оснований предоставления работникам материальной помощи:

- смерть сотрудника или его близких родственников – от 1000 до 2000 руб.;

- при продолжительном лечении для приобретения лекарств и оплаты операции – от 500 до 2000 руб.; - при несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества и т.д.) – от 1000 до 2000 руб.

Приложение №12
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Малышок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Малышок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предоставления педагогическим работникам образовательной организации длительного отпуска сроком до 1 года

Настоящее положение устанавливает порядок предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Хилинский детский сад «Малышок» (далее МАДОУ).

1. Педагогические работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Хилинский детский сад «Малышок» имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии ч.4 п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании».

2. Заведующий МАДОУ при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

□ переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

□ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

□ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

□ поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

□ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе

составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

□ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются заведующему МАДОУ до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

□ если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

□ если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка. Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется. Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то заведующий МАДОУ вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то заведующий МАДОУ совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

□ сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

□ согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

□ перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном

отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество групп.

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа заведующим МАДОУ, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением;

при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

- Учитель-логопед;
- Инструктор по физической культуре;
- Музыкальный руководитель;
- Воспитатель;
- Педагог-психолог

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение №13
К коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ
«Хилинский детский сад «Мальшок»
/Степанова Н.В./

« 10 » 09 2021 г

«Утверждаю»

Представитель работодателя
и.о.заведующей МАДОУ
«Хилинский детский сад
«Мальшок»

Торова И.П.

« 10 » 09 2021 г

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работников МАДОУ «Хилинский детский сад «Мальшок»

1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Хилинский детский сад «Мальшок» (далее МАДОУ), именуемое в дальнейшем «Работодатель», строит свою работу на основе государственной политики в области охраны, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников МАДОУ., создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

2. Настоящее Соглашение об охране труда работников МАДОУ (далее Соглашение) заключено между работодателем в лице и.о. заведующего МАДОУ «Хилинский детский сад «Мальшок» Торовой И.П., с одной стороны и работниками МАДОУ в лице Степановой Н.В. председателя первичной профсоюзной организации (далее Профком) с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», в целях соблюдения трудового законодательства РФ и законодательства РФ в сфере охраны труда.

3. Во исполнении п.1 и п. 2 настоящего Соглашения Стороны согласились о нижеизложенных взаимных обязанностях.

4. Работодатель обеспечивает проведение административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ работников МАДОУ. Обеспечивает беспрепятственный доступ представителей органов контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и охране труда в организации, предоставление документации и информации, необходимых для осуществления ими своих полномочий выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

5. Стороны исходят из того, что Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда, в то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов (ст.22 Закон РФ «Об основах охраны труда в РФ»). Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется Профкомом государственной экспертизе или Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения.

6. Работодатель обязуется:

- обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда. (Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, Работодатель разрабатывает с участием Профкома соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК РФ));

- участвовать на паритетных началах совместно с Профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- обеспечивать полноправное участие Профкома, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- создавать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами;

- обеспечивать наличие и комплектацию аптечек первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на рабочем месте;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МАДОУ (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ О профсоюзах). При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое

требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями минимум двух свидетелей.

1.8. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ) - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 15 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);

- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

1.9. Настоящее Соглашение заключено по 10 января 2023 г.

