

<p>От работодателя: Заведующая автономного учреждения №1 «Будущего» с осуществлением социально – направлению развития воспитанников Н.Н. Алёшкина «19» апреля 2022г.</p>	<p>Муниципального образовательного «Детский сад приоритетным деятельности по личностному</p>	<p>От работников: Председатель организации автономного учреждения №1 «Будущего» с осуществлением социально – направлению развития воспитанников А.Г. Мартынова «19» апреля 2022г.</p>	<p>профсоюзной муниципального образовательного «Детский сад приоритетным деятельности по личностному</p>
---	---	---	--

Коллективный договор

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Детский сад Будущего» с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития воспитанников на 2022-2025гг.

Принят на общем собрании
работников муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения №1
«Детский сад Будущего» с приоритетным
осуществлением деятельности по
социально – личностному направлению
развития воспитанников
городского округа Богданович
Протокол № от «19» апреля 2022г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным
учреждением «Богдановичский ЦЗ»
Свердловской области
«20» апреля 2022г.
Запись за № 32-ДИ

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Общее положение.....	3
Раздел II.	Обеспечение занятости работников.....	4
Раздел III.	Время труда и время отдыха.....	8
Раздел IV.	Оплата и нормирование труда.....	11
Раздел V.	Социальные гарантии и льготы.....	14
Раздел VI.	Охрана труда и здоровья.....	16
Раздел VII.	Гарантии профсоюзной деятельности.....	18
Раздел VIII.	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	21
Раздел IX.	Контроль за выполнением коллективного договора.	
	Ответственность сторон коллективного договора.....	22
	Приложение к коллективному договору.....	24
	1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	24
	2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАДОУ №1 «Детский сад Будущего» длительного отпуска сроком до одного года.....	60
	3. Положение об оплате труда работников МАДОУ №1 «Детский сад Будущего» г.Богданович.....	64
	4. Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников.....	100
	5. Положение о размерах компенсационных выплат.....	112
	6. Положение о премировании работников.....	125
	7. Положение по охране труда.....	129
	8. Обеспечение работников учреждения средствами индивидуальной защиты	158

Раздел I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующей МАДОУ №1 «Детский сад Будущего» Алёшкиной Натальей Николаевной и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председателем – Мартыновой Анны Геннадьевны), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МАДОУ №1 «Детский сад Будущего», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.6. Контроль исполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.9. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его

действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с 13.03.2018 г. и действует до 13.03.2021 г.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.14. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, в течении три дня с момента начала работы.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. До заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Начисляет и выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 средней заработной платы за время простоя по вине работодателя, не менее 2/3 ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, а в случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора.

2.2.9. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 3-х и более работников в течение 90 календарных дней.

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178, 180 ТК РФ).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

2.3.6. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам и обучающимся, являющимся членами Профсоюза.

2.3.7. Оказывать содействие руководителям организаций – членам Профсоюза – по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

2.3.8. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

2.3.9. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочную страховую пенсию по старости.

Раздел III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиком работы сотрудников, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Режим работы учреждения с (07 ч. 00) мин. до (17 ч. 30) мин. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю; педагогического персонала – 36 часов в неделю; работников во вредных условиях – 36 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, письменного согласия самого работника.

За работу в сверхурочное время оплату производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Ненормированный рабочий день установлен для заведующей.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, при наличии письменного распоряжения руководителя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

Рабочему персоналу во вредных условиях к ежегодному основному отпуску добавляется 7 дней отдыха.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании», ст.335 ТК РФ) в порядке и на условиях, определенных Положением (Приложение №2).

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 5 календарных дней;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

Раздел IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МАДОУ №1 «Детский сад Будущего» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №3).

Настоящее положение разрабатывалось в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, во исполнение Закона Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 234 - ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области» с изменениями, внесенными в 2004-2009 годах, на основании Постановления Правительства Свердловской области от 25 июня 2010 года № 973 – ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими

работ той же квалификации.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Свердловской области региональным соглашением.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не более 40% фонда оплаты труда учреждения.

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы (1 раз в полугодие);

- за качество выполняемых работ (1 раз в полугодие);

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и являются приложением к Положению об оплате труда. (Приложение №4).

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке

совместительства, производится по каждой из должностей.

4.9. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Руководитель обязуется:

4.10. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: (25) и (10) числа.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размерам МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.12. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.13. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.14. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплат по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

4.15. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.16. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением

заработной платы расчетные листки.

4.17. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.18. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня, до начала отпуска.

4.19. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда учреждения. (Приложение №5).

4.20. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца. Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

4.21. Заработная плата работников организаций (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.22. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.2.5. Выплачивать педагогическим работникам, работникам выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;

- отпуска по уходу за ребенком;

- отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение (Приложение №7) по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.1.17. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда:

- поварам (за работу в горячем цеху) – 7 календарных дней,
- кухонному рабочему (за разделку рыбы, мяса; чистка лука, овощей) – 7 календарных дней,
- швее (за работу с горячим утюгом) – 7 календарных дней,
- дворнику (за работу во всепогодных условиях) – 7 календарных дней,
- помощнику воспитателя, младший воспитатель (за работу с дезинфицирующими средствами) – 7 календарных дней.

6.1.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о

расходе средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. 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.

6.2.5. 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 заболевания (отравления).

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

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
2. привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
3. разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
5. очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
6. установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
7. применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
8. массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ)
10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
11. создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
12. составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
13. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
14. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

15. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

16. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.9. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников.

8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным

перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.14. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.15. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.16. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.17. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.18. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников

образовательного учреждения.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.7. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.8. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № 03
от 10.02.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ №
1 «Детский сад
Будущего»
общеразвивающего вида
с приоритетным
осуществлением
деятельности по
социально-личностному
направлению развития
воспитанников

Н.Н.Алешкина
« ____ » _____ 2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
сотрудников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
(новая редакция)**

г.Богданович, 2020 год

Переходные положения

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников, (далее МАДОУ) в своей деятельности руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации,
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации
- ✓ Семейным кодексом Российской Федерации
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ федеральными законами;
- ✓ указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- ✓ постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- ✓ приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- ✓ приложением к приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075
- ✓ решениями вышестоящих органов управления образованием;
- ✓ Уставом МАДОУ;
- ✓ договором между МАДОУ и родителями (законными представителями).

МАДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

Основным предметом деятельности МАДОУ является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Основными задачами МАДОУ являются задачи, определенные действующим Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом МАДОУ, конкретные задачи, определенные годовым планом МАДОУ.

МАДОУ самостоятельно:

- ✓ в осуществлении образовательного процесса,
- ✓ подборе и расстановке кадров,
- ✓ научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством РФ и Уставом МАДОУ.

МАДОУ несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- ✓ выполнение функций, определенных Уставом МАДОУ;
- ✓ реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- ✓ качество реализуемых образовательных программ;
- ✓ соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- ✓ жизнь и здоровье детей и работников МАДОУ во время образовательного процесса.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.1. Решения о приеме на работу в МАДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Медицинское заключение на право занятия деятельностью в МАДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- ✓ Свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;
- ✓ Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- ✓ Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МАДОУ.

2.1.2. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ✓ Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;
- ✓ Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.4. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, согласно описи, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.5. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- ✓ Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- ✓ При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц,

уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя МАДОУ хранится в Аппарате администрации ГО Богданович.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.11. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а

также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАДОУ.

2.14. Подбор и расстановка педагогических кадров осуществляется по согласованию со старшим воспитателем МАДОУ.

3. Основные права и обязанности сторон.

3.1. Права и обязанности работника:

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МАДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;

Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МАДОУ;

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

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

Участие в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;

Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Защиту профессиональной чести и достоинства;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных

образовательных учреждений», утвержденным приказом № 209 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г.;

Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Обязанности работников:

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МАДОУ;

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МАДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

Выполнять установленные нормы труда;

Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя МАДОУ;

Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Бережно относиться к имуществу МАДОУ и других работников;

Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

Соблюдать культуру труда и корпоративную этику;

Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

Осуществлять управление МАДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ, локальными актами МАДОУ, трудовым договором;

Представлять интересы МАДОУ;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

Определять структуру управления деятельностью МАДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МАДОУ;

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МАДОУ;

Организовать проведение тарификации работников МАДОУ, по результатам тарификации и аттестации работников МАДОУ устанавливать

ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников МАДОУ в соответствии с положением, утвержденным МАДОУ;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ, соблюдение правил трудового распорядка;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Осуществлять медицинское страхование работников.

Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МАДОУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МАДОУ;

Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с

выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплата премий и надбавок;

Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание организованной непосредственно образовательной деятельности и график работы;

отменять, изменять продолжительность организованной непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

удалять воспитанников с организованной непосредственно образовательной деятельности;

курить в помещении и на территории, прилегающей к МАДОУ.

Запрещается:

отвлекать педагогических работников от их организованной непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие при проведении организованной непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МАДОУ;

входить в группу после начала организованной непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МАДОУ и старший воспитатель;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения организованной непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАДОУ, а также расписанием организованной непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и распорядком, и режимом МАДОУ.

Часы работы МАДОУ:

с 7.00 до 17.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.1.2. Каждый работник МАДОУ работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МАДОУ.

Продолжительность рабочего дня в МАДОУ для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

1.	Заведующему МАДОУ, заведующему по хозяйству, главному бухгалтеру	8 часов
2.	Делопроизводителю	4 часа
3.	Старшему воспитателю	7 часов
4.	Воспитатель	5,58 часа 4,92 часа
5.	Инструктор по физической культуре	4,5 часа
6.	Педагогу-психологу / Учителю- логопеду	2 часа / 4 часа
7.	Музыкальному руководителю	6 часов
8.	Повар и кухонный рабочий	7 часов
9.	Младшему воспитателю, помощнику воспитателя, кладовщику, дворнику, оператор по стирке и ремонту одежды, швее, калькулятору, электромонтеру, инженеру, рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию здания, уборщику служебных помещений, сторож - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.	8 часов

4.1.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МАДОУ.

4.1.5. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МАДОУ.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.1.10. Учебная нагрузка педагогического работника МАДОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.1.11. Для педагогических работников МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.1.12. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией МАДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МАДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.1.13. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

4.1.14. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МАДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МАДОУ, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.1.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МАДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МАДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или работников МОП;

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.1.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией МАДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

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

У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 3.1.13.

4.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- ✓ Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- ✓ Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- ✓ Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МАДОУ.

4.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МАДОУ по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации МАДОУ.

4.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

4.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем МАДОУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации МАДОУ, так и для работника.

4.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МАДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.3.6. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

4.3.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.3.11. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.3.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.3.13. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.3.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.3.15. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.3.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.3.17. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.3.18. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют должности, согласно проведенной в 2018 году специальной оценки условий труда, в количестве 7 календарных дней, (повар, кухонный работник).

4.3.19. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МАДОУ:

Заведующий	42 календарных дней
Заведующий по хозяйственной части	28 календарных дней
Старший воспитатель, воспитатели музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, педагог-психолог	42 календарных дней
Младшие воспитатели, помощники воспитателя, кладовщик, повар, кухонный рабочий, дворник, уборщик служебных	28 календарных дней

помещений, рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша-швея, калькулятор, рабочий КОРЗ, сторож, электрик	
Делопроизводитель	28 календарных дней

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы: Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

По другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.5. Оплата труда.

4.5.1.Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МАДОУ.

4.5.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

4.5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

4.5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6. Общие вопросы организации работы в МАДОУ.

4.6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

4.6.2. 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 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.6.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

4.6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 13 п. 2.2.1).

5. Порядок применения поощрений и взысканий.

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности,
- Награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой,
- Награждение ценным подарком,
- Выдача премии,
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МАДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для

МАДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель МАДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8. Система уличного видеонаблюдения

8.1. С 10 июля 2014 года функционирует в учреждении система уличного видеонаблюдения, в целях фиксации и своевременной передачи изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса в МАДОУ.

8.2. Задачи системы уличного видеонаблюдения:

- предотвращение террористических актов, постоянный контроль прилегающей территории детского сада.
- установлении достоверности фактов при расследовании происшествий, запись события, регистрация времени, места и участников).
- охрана здоровья воспитанников и работников детского сада, отслеживание случаев в которых требуется немедленная медицинская помощь.
- установление очагов задымления, возгорания, для обеспечения пожарной безопасности.
- контроль пребывания воспитанников в детском саду.
- охрана имущества МАДОУ.

8.3. На территории МАДОУ установлено – 8 канальных цифровых уличных камер, и жесткий диск на 1 Тб.

8.4. В МАДОУ разработаны и утверждены локальные нормативные акты, регламентирующие организацию видеонаблюдения:

- приказ об установке системы уличного видеонаблюдения, с указанием ответственных лиц и даты внедрения системы;

- положение об организации системы уличного видеонаблюдения в МАДОУ.

9. Система объектовой радиосистемы передачи извещений

«Стрелец-Мониторинг»

9.1. С 04 августа 2014 года в МАДОУ проведены пусконаладочные работы объектовой радиосистемы передачи извещений «Стрелец-Мониторинг» с выводом радиосигнала при срабатывании автоматической пожарной сигнализации на пульт дежурного МЧС в автоматическом режиме.

9.2. В комплекс заложена возможность мониторинга по различным каналам связи: GSM, Enternet, телефон. Но основным каналом связи является двухсторонний радиоканал на выделенных специально для МЧС частотах в диапазонах 146-174 МГц и 403-470 МГц. Отдельная полоса радиочастот позволяет значительно повысить надежность и живучесть системы, например, в условиях разрушения части города.

9.3. Изначально комплекс предназначался для:

- автоматизированного вызова сил реагирования без участия персонала объектов;
- контроля развития пожара с точностью до извещателя и передачи в штаб пожаротушения актуальной информации о развитии ситуации с отображением на плане объекта;
- определения путей эвакуации и планирования мер по ликвидации пожаров;
- сбора, хранения и передачи информации о состоянии устройств систем пожарной сигнализации. Применение двухстороннего радиоканала позволило существенно расширить первоначальный список задач.

9.4. Для приема и обработки событий с объектов в ЕДДС или пожарных частях устанавливается специализированное программное обеспечение «Стрелец-Мониторинг».

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись в специальном журнале (журнале инструктажа).

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ №1
«Детский сад Будущего»
Н.Н.Алёшкина
от «__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАДОУ №1 «Детский сад Будущего» длительного отпуска сроком до одного года»

1. Педагогические работники МАДОУ №1 «Детский сад Будущего» в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных муниципальных образовательных учреждениях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании справки, подтверждающей стаж работы.

4. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время:

- время, когда педагогический работник фактически не работал но, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на

работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск, присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску.

8. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом органа управления образованием.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что

за это время не уменьшилось количество групп.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»**

_____ Мартынова А.Г.
«01» октября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

**Заведующая МАДОУ № 1
«Детский сад Будущего»**

_____ Н.Н.Алешкина
«01» октября 2020 г.

Вводится с 01.10.2020 года

**Положение
об оплате труда работников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному
направлению развития воспитанников**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» (далее - образовательные организации).

2. Заработная плата работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами образовательных организаций, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных организаций при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Месячная заработная плата работника МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Фонд оплаты труда работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» утверждается главным распорядителем бюджетных средств на календарный год

исходя из объема субсидий, предоставляемых автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

6. Штатное расписание разрабатывается МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда образовательных организаций, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу указанных организаций.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», должны определяться в соответствии с Уставом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей). Постановление главы ГО Богданович от 14.11.2017г. № 2278 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений ГО Богданович» с изменениями от 16.01.2019г. № 54, главы 3, п.17, Постановление главы ГО Богданович от 27.11.2019г № 2173 О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа Богданович 14.11.2017 № 2278». Постановление главы ГО Богданович от 02.10.2020г. № 1216 «О повышении оплаты труда работникам муниципальных учреждений городского округа Богданович».

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

8. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Номенклатуры должностей;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения председателя первичной профсоюзной МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

9. При определении размера оплаты труда работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» или профессиональных стандартов;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

10. Заработная плата работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Выплачивается путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, **10 и 25** числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

12. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 11 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной

нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

13. Руководитель МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

14. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» педагогическими работниками, определяется руководителем МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Преподавательская работа в том же МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

16. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данное МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

17. Оплата труда работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

18. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

20. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

21. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

22. Размеры должностных окладов работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, должности педагогических работников, должности руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

23. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

24. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

25. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

26. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

27. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

28. За квалификационную категорию размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, повышается в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию на 0,25% ;

- работникам, имеющим I квалификационную категорию на 0,20 %;

- работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности на 0,10%;

- работникам (выпускникам) организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования на 0,20% (сроком на два года).

29. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Примерного положения.

30. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

31. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008

№ 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

32. Размеры должностных окладов служащих образовательного учреждения установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

33. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

34. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

35. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» установлены в приложении № 5 настоящего положения.

36. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

37. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

38. Оплата труда руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

39. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» определяется трудовым договором.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» (без учета заработной платы руководителя) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» (без учета заработной платы руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» (без учета заработной платы главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ № 1 «Детский сад

Будущего» (без учета заработной платы главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя и главного бухгалтера МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

40. Должностной оклад главного бухгалтера МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» устанавливается работодателем на 25 процентов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», установленного в соответствии с Постановлением главы городского округа Богданович от 27.11.2019г. № 2173 «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, утвержденное постановлением главы городского округа Богданович 14.11.2017 № 2278».

41. Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» устанавливается в соответствии с локальным актом муниципального учреждения, принятым руководителем МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

42. Стимулирование руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденного приказом Управления образования (далее - положение о стимулировании руководителей муниципальных учреждений).

43. Главный распорядитель бюджетных средств разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителей организаций и средней заработной платы работников организаций, исходя из особенностей их типов и видов.

44. Оклад (должностной оклад) руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливается исходя из средней заработной платы работников дошкольных образовательных учреждений согласно статистической отчетности по городскому округу Богданович за предшествующий период по состоянию на 01 сентября текущего года, коэффициента по группам оплаты труда руководителей дошкольных образовательных учреждений и надбавки за квалификационную категорию.

45. Стимулирование руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей образовательных организаций, утвержденным Муниципальным казенным учреждением Управление образования городского округа Богданович, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Премирование руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» осуществляется с учетом результатов деятельности образовательной

организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

46. При премировании руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»:

- улучшение общих показателей результатов освоения образовательных программ по результатам мониторинга образовательной деятельности выпускников образовательной организации;

- участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для областной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в областных мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;

- обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания);

- обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы образовательной организации:

- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;

- развитие педагогического творчества;

- стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;

- процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:

- сохранность контингента обучающихся;
- организация различных форм работы по дополнительному образованию;
- отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности:

- обеспечение государственно-общественного характера управления в МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;

- увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;

- выполнение показателей эффективности деятельности организации, установленных Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

- экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;

б) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»:

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников);

- организация обучения детей с отклонениями в развитии;

- рост средней заработной платы работников образовательной организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

47. Для главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 настоящего Примерного положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах главному бухгалтеру принимается руководителем МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

48. Выплаты компенсационного характера главному бухгалтеру устанавливаются руководителем МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» в соответствии с главой 5 настоящего положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

49. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

50. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

51. Для работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

52. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

53. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда – 4 процента от (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» осуществляет меры по проведению СОУТ – специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка по условиям труда на рабочих местах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

54. Всем работникам МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в

местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

55. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается локальным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

56. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается локальным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

57. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Педагогическим работникам за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, производится оплата, которая определяется путем деления месячной ставки заработной платы с учетом компенсационных выплат на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

При оплате замещения временно отсутствующих работников оплата производится, исходя из оклада и компенсационных выплат, пропорционально отработанному времени, в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие выплаты в расчете замещения не участвуют.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование: кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, выполнение функций координатора, куратора проекта, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, ведение сайта и т.д.

Размеры доплат и порядок их установления определяются локальным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте локальным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», утвержденном руководителем локальным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

58. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

59. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

60. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

61. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» в соответствии с локальным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

62. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

63. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

64. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» услуг, МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

65. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» на оплату труда работников.

66. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в

абсолютном размере с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за напряженность и интенсивность;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной (педагогической) работы, выслугу лет;

Коэффициент за стаж педагогической работы устанавливается в следующих размерах:

Показатели	Стаж педагогической работы						
	До 3 лет	От 3 до 10 лет	От 10 до 15 лет	От 15 до 20 лет	От 20	От 25 и более	
Размеры коэффициентов	0,05	0,10	0,15	0,2	0,25	0,3	

Стаж педагогической работы исчисляется в соответствии с перечнем учебных заведений, учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников в соответствии с действующим законодательством.

- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

67. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

68. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

69. К выплатам за напряженность и интенсивность относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки воспитанников по освоению основной образовательной программы, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для

образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», трудовым договором.

70. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», трудовым договором.

71. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования.

72. В целях социальной защищенности работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» применяется единовременное премирование работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», в пределах фонда оплаты труда:

1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», принятым руководителем МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».

73. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», принятым руководителем МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» или (и) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Решением заведующей премия может не выплачиваться или выплачиваться в неполном размере работнику (ам) по результатам работы за определенный период в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины и (или) ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, если к работнику в расчетный период были применены меры дисциплинарного взыскания (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации):

- в случае 2 и более опозданий на работу, допущенных работником за расчетный период, размер премии может быть уменьшен на 50%;

- в случае 1 прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) размер может быть уменьшен на 100%;

- в случае нарушения установленных сроков выполнения работы, порученной работнику, размер премии может быть уменьшен на 50%.

Во время учебных, очередных отпусков, отпусков по беременности и родам премии и выплаты из средства фонда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера не осуществляются.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

74. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

75. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
Профессиональные квалификационные группы должностей
работников учебно-вспомогательного персонала.

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя	8395
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	8649

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	11100
3 квалификационный уровень	воспитатель	12000
	педагог – психолог	12000
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	12400
	инструктор по физической культуре	11100
	учитель-логопед	12400

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

Профессиональная квалификационная группа
Должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8917

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	8649
	Калькулятор	8649
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Инженер	8917

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по
квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих МАДОУ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Сторож	8395
	Уборщик служебных помещений	8395
	Уборщик территории	8395
	Кладовщик	8649
	Кухонный рабочий	8649
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Оператор стиральных машин	8649
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8649
	Швея	8917
	Повар	8649
	Электромонтер	10957

Приложение № 6
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

Перечень основного персонала МАДОУ

Виды учреждений	Наименование должностей
Дошкольное учреждение	Воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший воспитатель, педагог – психолог, учитель-логопед

Приложение № 7
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

ПОКАЗАТЕЛИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ МАСШТАБ УПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ

N п/п	Объемные показатели	Группа по оплате труда руководителей			
		1	2	3	4
	Количество воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	от 151 чел. и выше	от 101 чел. до 150 чел.	от 51 чел. до 100 чел.	до 50 чел.

Принято советом учреждения
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
Протокол от 01.10.2020г. № 11

Приложение №4
к коллективному договору

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по
социально-личностному направлению развития воспитанников

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
_____ А.Г.Мартынова
«09» января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ № 1
«Детский сад Будущего»
_____ Н.Н.Алешкина
«09» января 2020г.

Вводится с 09.01.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О перечне видов выплат стимулирующего характера
и порядке осуществления стимулирующих выплат
работникам МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»»**

Богданович, 2020г.

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 года «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений ГО Богданович, утвержденного постановлением Главы ГО Богданович от 14.11.2017г. № 2278.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим положением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

2. Виды и размеры выплат стимулирующего характера.

2.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере.

2.1.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

2.1.2. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

2.2.1. За напряженность и интенсивность – педагогическим работникам: (старший воспитатель – 20%; педагог-психолог – 15%; инструктор по физической культуре – 15%; воспитатель; музыкальный руководитель; учитель-логопед – 5%); учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам и рабочим – 10%;

2.2.2. За качество выполняемой работы;

2.2.3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет;

2.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы;

2.2.5. Высокие результаты работы;

2.2.6. За инновационную и экспериментальную деятельность;

2.2.7. За стаж педагогической работы;

2.2.9. За получение почетных грамот:

Коэффициент за стаж педагогической работы устанавливается в следующих размерах:

Показате	Стаж педагогической работы
----------	----------------------------

ли								
Размеры коэффициентов	до 3 лет	от 3 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	от 20 и более лет	от 25 и более лет		
	0,05	0,10	0,15	0,2	0,25	0,30		

Стаж педагогической работы исчисляется в соответствии с перечнем учебных заведений, учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников в соответствии с действующим законодательством.

5) за получение почетных грамот:

Коэффициент за получение почетных грамот (за работу в сфере образования) устанавливается в следующих размерах, единожды:

Показатели	Грамота РФ	Грамота Свердловской области
Размеры коэффициентов	0,10	0,05

Коэффициент устанавливается при наличии подтверждающего документа. При нескольких наградах доплата устанавливается за наличие одной награды (по максимальному размеру доплаты).

2.3. Размеры стимулирующих выплат:

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.3.2. Конкретные показатели (критерии) эффективности труда устанавливаются коллективным договором и Положением «О количественной и качественной оценке эффективности трудовой деятельности работников образовательного учреждения».

2.3.3. Показатели и размеры выплат устанавливаются для каждой группы работников:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- технический персонал и рабочие.

2.3.4. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения выплачиваются до 40% в пределах фонда оплаты труда.

2.3.5. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии). Они осуществляются за фактически отработанное время и в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.3.6. Кроме премий работникам образовательного учреждения может быть оказана материальная помощь (не более двух раз в год) в пределах установленного фонда оплаты труда, по представлению руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профкома по следующим основаниям:

- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника;
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работников;

- в случаях, когда состояние здоровья работника требует приобретения дорогостоящих лекарств и/или оплаты дорогостоящего лечения;
- при получении увечья или иного причиненного вреда здоровью на производстве;
- в случае причинения материального ущерба в результате стихийного бедствия (пожара, наводнения и т.п.) или кражи имущества;
- в связи с юбилеем работника образовательного учреждения (начиная с 50 лет).

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся по совместному решению экспертной комиссии по стимулированию образовательного учреждения, что обеспечивает демократический, государственно-общественный характер управления, совместно с профсоюзным комитетом и (или) другим представительным органом работников образовательного учреждения.

3.2. Заседания экспертной комиссии по стимулированию образовательного учреждения, на которых осуществляется распределение и утверждение стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, проводятся в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Положением «О комиссии по стимулированию образовательного учреждения».

3.3. Руководитель образовательного учреждения представляет в комиссию по стимулированию образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников учреждения, которые являются основанием для осуществления стимулирующих выплат.

3.4. Периодичность осуществления стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения. Выплаты могут осуществляться единовременно, ежемесячно, ежеквартально. Выплаты производятся на основе критериев и показателей, установленных приложениями к настоящему Положению.

3.5. Оценка деятельности работников производится комиссией, созданной на паритетной основе и утверждаемой приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5.1. При оценке деятельности работников создается экспертная комиссия численностью 6 человек.

3.5.2. При оценке деятельности не педагогических работников создается экспертная комиссия численностью 3 человек, в состав которой входят: заведующая хозяйством, кухонный работник и младший воспитатель.

3.5.3. При определении результативности работы педагогических работников экспертная комиссия обязательно учитывает результаты анкетирования родителей (законных представителей) и самооценки педагогического работника.

3.5.4. Форма и содержание анкет для родителей (законных представителей), листов самооценки педагогических работников утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5.5. Результаты анкетирования родителей (законных представителей) и самооценки педагогического работника рассматриваются экспертной комиссией и заносятся в итоговый оценочный лист педагогического работника.

3.6. Экспертная комиссия может оспорить результаты самооценки педагогического работника по отдельным или по всем показателям.

3.7. Каждый работник образовательного учреждения должен быть ознакомлен под роспись с результатами оценки собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе до представления этих результатов Совету образовательного учреждения.

3.8. Оценка эффективности работы всех работников образовательного учреждения осуществляется экспертной комиссией в баллах в соответствии с показателями и критериями, предусмотренными в Приложениях к настоящему Положению.

Критерии (показатели) эффективности работы с максимальным значением «10» оцениваются по следующему принципу:

- 0 баллов – критерий (показатель) не выражен;
- От 1 до 8 баллов - критерий (показатель) присутствует не явно, на уровне отдельных элементов;
- От 9 до 10 баллов - критерий (показатель) ярко выражен, присутствует в полной мере.

3.9. Работа экспертной комиссии завершается составлением итогового оценочного листа результативности работы работников образовательного учреждения, (протокол), в который заносится итоговое количество баллов по каждому работнику.

Руководитель издает приказ об утверждении размеров стимулирующих выплат (премий) работникам на соответствующий период с указанием периодичности выплат.

3.10. Оплата труда работников образовательного учреждения - членов экспертной комиссии оплачивается за счет средств специальной и (или) стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

4.1. Дополнительные единовременные выплаты работникам (премии) выплачиваются ежеквартально, по результатам рассмотрения вопроса о поощрении работников на заседании премиальной комиссии и утверждения ее решений Советом образовательного учреждения.

4.2. Стимулирующие выплаты производятся как ежемесячно, так и ежеквартально, единовременно.

4.3. Решением заведующей премия может не выплачиваться или выплачиваться в неполном размере работнику (ам) по результатам работы за определенный период в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины и (или) ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, если к работнику в расчетный период были применены меры дисциплинарного взыскания (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации):

- в случае 2 и более опозданий на работу, допущенных работником за расчетный период, размер премии может быть уменьшен на 50%;

- в случае 1 прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) размер может быть уменьшен на 100%;

- в случае нарушения установленных сроков выполнения работы, порученной работнику, размер премии может быть уменьшен на 50%.

Во время учебных, очередных отпусков, отпусков по беременности и родам премии и выплаты из средства фонда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера не осуществляются.

5. Апелляция работников образовательного учреждения к экспертной комиссии и порядок внесения изменений в распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.1. С момента заполнения и представления оценочного листа экспертной комиссией работнику последний в течение 5 дней вправе подать, а экспертная комиссия обязана принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

5.2. Обоснование для подачи заявления работником может быть:

- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением нормативных правовых норм;
- технические ошибки, допущенные комиссией при подведении итогов анкетирования обучающихся, результатов самооценки педагогического работника;
- технические ошибки, допущенные комиссией при оценке портфолио и результатов инновационной (экспериментальной) деятельности, инновационной печатной или электронной продукции педагогического работника.

5.3. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибочного оценивания.

5.5. В случае несогласия работника с обоснованным ответом экспертной комиссии по результатам дополнительной проверки результатов его профессиональной деятельности. Работник может обратиться с апелляцией к Совету образовательного учреждения, обосновав свою точку зрения на его заседании.

5.6. Совет образовательного учреждения может инициировать дополнительное расследование по результатам дополнительной проверки результатов профессиональной деятельности работника, признать доводы работника обоснованными, признать доводы работника несостоятельными.

5.7. Совет образовательного учреждения может внести изменения в итоговый оценочный лист результативности работников образовательного учреждения в следующих случаях:

- установив премирование работников по дополнительным критериям (показателям), связанным с результатами работы с добавлением дополнительных баллов;
- установив премирование работников за ярко выраженные проявления профессионализма, высокие результаты работы на

основании обоснованного решение других органов самоуправления образовательного учреждения (Родительского комитета, Совета обучающихся, Педагогического совета, Попечительского совета);

- признав доводы работника образовательного учреждения, подавшего апелляцию в Совет образовательного учреждения обоснованными.

5.8. Премирование работников в соответствии с п.5.7.настоящего Положения осуществляется только при наличии средств из фонда экономии средств специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда.

5.9. В случае наличия экономии средств из специальной и (или) стимулирующей части фонда оплаты труда работников Совет образовательного учреждения может установить дополнительные единовременные выплаты (премии) работникам по критериям (показателям), связанным с результатами работы. Размеры таких премий утверждается Советом образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения.

Принято советом учреждения
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
Протокол от 09.01.2020г. № 02

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному
направлению развития воспитанников**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
_____ А.Г.Мартынова
«11» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ № 1
«Детский сад Будущего»
_____ Н.Н.Алешкина
«11» января 2021г.

Вводится с 01.01.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О размерах компенсационных выплат
к минимальным окладам (ставкам заработной платы)
работникам МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

Богданович, 2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О размерах компенсационных выплат к минимальным окладам (ставкам заработной платы) работникам МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» (далее – Положение) определяет выплаты компенсационного характера к минимальным окладам (ставкам заработной платы) работников МАДОУ и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020г. № 473-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 года «Об оплаты труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений ГО Богданович, утвержденного постановлением Главы ГО Богданович от 14.11.2017г. № 2278.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего». Положение определяет перечень и размеры компенсационных выплат работником МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», применяемых при исчислении заработной платы. Настоящее Положение принимается Советом МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», согласовывается с профсоюзной организацией МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором МАДОУ и настоящим Положением МАДОУ «О выплатах компенсационного характера, размерах и условиях их осуществления».

1.4. Компенсационные выплаты определяются трудовым договором с работником или в дополнении к трудовому договору.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходные и нерабочие праздничные дни;

сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников,

но непосредственно связанные с их выполнением;

- иные выплаты и надбавки компенсационного характера (в том числе доплата до МРОТ).

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ всех категорий, при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.7. Настоящее положение определяет перечень компенсационных выплат работникам МАДОУ всех категорий.

1.8. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

1.9. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149. 150. 151, 152. 153. 154 ТК РФ производятся в следующих размерах:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширением зоны обслуживания;

- Педагогическим работникам за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, производится оплата, которая определяется путем деления месячной ставки заработной платы с учетом компенсационных выплат на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

При оплате замещения временно отсутствующих работников оплата производится, исходя из оклада и компенсационных выплат, пропорционально

отработанному времени, в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие выплаты в расчете замещения не участвуют.

- оплата за сверхурочную работу производится в полуторном размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые два часа работы, а за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно:

- оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) определяется в соответствии с отраслевыми нормами. Размер доплаты за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;

- оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в размере 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.

1.10. Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, 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.

1.11. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Нормативной основой для установления выплаты являются: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 30.06.2006 № 90 - ФЗ), ст.147. Глава 36 ст.219 - 224; Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 N 870 (ред. от 28.06.2012) «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».

1.12. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.13. Конкретные размеры повышения заработной платы устанавливаются с учетом положений коллективного трудового договора, запись об установлении такую рода выплат заносится в трудовой договор с работником.

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда:

- работа у горячих плит, электро-жарочных шкафов;
- работа за поднятие тяжестей.

- Все виды работ, выполняемые в учебно - воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно - эпидемиологический режим работы.

2. Перечень выплат компенсационного характера работникам МАДОУ.

2.1. Педагогическим работникам (воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, старший воспитатель, учитель-логопед):

2.1.1. За совмещение профессий (должностей) при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени:

- за руководство методическими объединениями в учреждении –5%;
- за участие в работе аттестационной комиссии: председатель –15%;
члены комиссии –5%;
- за работу общественного инспектора по охране прав детства –15%;
- уполномоченному по ГО и ЧС –10%;
- инспектору по ПДД и пожарной безопасности –10%;
- за дополнительную образовательную работу, кружковую работу (при наличии образовательной программы) – 15%;
- за руководство творческими группами, мастерскими, лабораториями – 10%;
- за экспериментальную и инновационную деятельность учреждения, подтвержденную договором –10%;

- за работу по программам повышенного уровня, авторским программам – 10%;
- за первую квалификационную категорию – 20%;
- за высшую квалификационную категорию – 25%;
- на соответствие занимаемой должности – 10%;
- за режим работы учреждения – 5%;
- за возрастные особенности воспитанников – 10%;
- за оздоровительную работу с воспитанниками – 35%;
- коэффициент сложности узкого специалиста (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) – 10%;
- коэффициент сложности узкого специалиста (учитель-логопед) – 20%;
- за заведование инфраструктурой (микрометод.кабинет) – 20%;
- за заведование инфраструктурой (физкультурный зал) – 35%;
- за заведование инфраструктурой (музыкальный зал) – 10%;
- за заведование инфраструктурой (логопедический пункт) – 10%;
- за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (коррекционная работа) – 15%;
- за ученую степень, (кандидат педагогических наук), подтвержденную документом Министерства науки и просвещения – 20%;
- за работу с библиотечным фондом – 10%;
- за создание и обогащение микро-методкабинета – 35%;

- за персонифицированный учет дополнительного образования – 15%;
- за деятельность по ведению и обновлению сайта – 1000 рублей.

2.2. Учебно– вспомогательному персоналу (помощники воспитателей, младшие воспитатели):

- 2.2.1. за реализацию ФГОС ДОО – 10%;
- 2.2.2. за оздоровительную работу с воспитанниками – 15%;
- 2.2.3. за возрастные особенности воспитанников – 10%.

2.3. Техническим работникам и рабочим: (заведующей хозяйством, повару, кухонному рабочему, дворнику, швее, оператору стиральных машин, калькулятору рабочему по комплексному обслуживанию здания, уборщику служебных помещений, сторожу, кладовщику, главному бухгалтеру).

2.3.1. За работу во вредных и (или) опасных условиях труда:

- работа у горячих плит – 4% - повар;
- за поднятие тяжестей – 4% - кухонный работник;

2.3.2. За работу отклоняющихся от нормальных, работа в ночное время – 35%;

За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему:

2.3.3. За реализацию системы менеджмента безопасности пищевой продукции, основанной на принципах ХАССП и поддержание ее в рабочем состоянии – 19%;

2.3.4. За заполнение журналов о результатах контрольных мероприятий - 34%;

2.3.5. За работу контрактного управляющего (работа с поставщиками и договорами) – 10%; (за работу с сайтом zakupki.gov.ru и выставлением отчетности) -10%;

2.3.6. За работу с программой «Меркурий» - 10%;

2.3.7. За заведование кабинетами: медицинский кабинет, прививочный кабинет, изолятор, приемная изолятора, туалет – 38%;

2.3.8. За уборку и мытье туалета – 12%;

2.3.9. За срочные ремонты вне здания МАДОУ - 25%;

2.3.10. За чистку выгребных ям, канализационных труб и колодцев вручную – 20%;

2.3.11. За уборку снега с крыши здания в зимний и весенний периоды и поливку детских площадок и территории детского сада в летний период и работу на огороде (перекопка, прополка и поливка) – 43%;

2.3.12. За работу по энергосбережению – 3%;

2.3.13. За контроль разнообразного и полноценного меню – 21%;

2.3.14. За ежедневный отбор и контроль суточных проб – 21%;

2.3.15. За учет и контроль постельных принадлежностей, полотенец, спец.одежды и своевременной ее маркировки – 38%;

2.3.16. За учет и контроль театральных костюмов – 21%;

2.3.17. За изготовление театральных костюмов, требующих навыков бисероплетения и вышивания – 21%;

2.3.18. за поднятие тяжестей – 4% - кладовщик;

2.3.19. за контроль-пропускной режим – 12%;

2.3.20. За мытье входных групп и лестничных маршей в вечернее время и выходные дни – 43%.

2.4. (Инженеру, электромонтеру, делопроизводителю).

2.4.1. За эксплуатацию и проведение испытаний СИЗ (диэлектрические боты, перчатки, коврики) и замеры качества напряжения и согласование технических мероприятий – 34%;

2.4.2. За обеспечение требований пожарной безопасности и электробезопасности в здании – 7%;

2.4.3. За работу в АСУ-Энергоплан – 11%;

2.4.4. Заполнение энергодекларации, ведение воинского учета сотрудников и передача сведений в центр занятости населения – 16%;

2.4.5. Работа с сайтом ЕГИССО – 11%.

2.5. Сотрудникам ДОУ:

- за ведение делопроизводства от ставки делопроизводителя – 30%;

- за выполнение методической работы от ставки старшего воспитателя – 50%;

- за выполнение обязанностей кладовщика, оператора стиральных машин, швеи, повара от соответствующей ставки – 50%;

- ответственному лицу по ОТ (уполномоченному лицу) - 30%;
- ответственному лицу за пожарную безопасность в здании – 10%;
- за подготовку и ведение документации по медицинским осмотрам сотрудников: (согласование списков контингентов на периодические медицинские осмотры на год, списков по санитарно-гигиеническому обучению сотрудников на год, подготовка паспортов здоровья, согласование актов по итогам всех мероприятий – 1000 руб.;
- председателю профсоюзного комитета (установить доплаты председателю первичной профсоюзной организации. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящего выборного профсоюзного органа. (Соглашение между главой городского округа Богданович, муниципальным казенным учреждением «Управления образования» городского округа Богданович и Богдановичской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019-2022 годы):
 - до 20 человек, (членов профсоюзного комитета) – 10%;
 - от 21 человека, (членов профсоюзного комитета) – 15%.

3. Заключительные положения.

3.1. Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплаты определяется руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) другого представительного органа работников МАДОУ.

3.2. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливается руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) другого представительного органа работников МАДОУ.

3.3. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих выплат.

Принято советом учреждения
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
Протокол от 11.01.2021г. № 02

Приложение № 6
к коллективному договору

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
_____ Мартынова А.Г.
«09» января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ № 1
«Детский сад Будущего»
_____ Н.Н.Алешкина
«09» января 2020 г.

Вводится с 09.01.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«О премировании работников

МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»

Богданович, 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Целью настоящего положения является усиление материальной заинтересованности работников МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего», поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования работников, направлено на повышение исполнительской дисциплины работников, на стимулирование достижения высоких результатов в профессиональной деятельности.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ.

2.1. В целях социальной защищенности работников и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу применяется премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, в пределах фонда оплаты труда.

2.2. Размер премии определяется приказом руководителя МАДОУ.

3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Положением о премировании работников могут быть определены следующие единовременные премиальные выплаты:

- за качество выполняемых трудовых функций;
- в связи с праздничными днями;
- в связи с юбилейными датами дня рождения;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ.

4.1. Работники МАДОУ премируются за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;

- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;

- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

- за качественную подготовку МАДОУ к новому учебному году.

4.2. Руководитель МАДОУ премируется по согласованию с учредителем.

5. ПРИЧИНЫ ПОНИЖЕНИЯ ИЛИ ЛИШЕНИЯ ПРЕМИИ.

5.1. При определении размера премии работникам за отчетный период основаниями для снижения ее размера либо отказа в премировании могут быть следующие критерии:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства или должностных обязанностей, некачественное их выполнение;

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководителя;
- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего» или иного причинения ущерба действиями работника;
- несоблюдение требований должностной инструкции и служебного распорядка;
- жалобы от родителей;
- наличие факта несчастного случая с воспитанником;
- прогулы, появление на работе в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков рабочее время.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

6.1. Единовременная поощрительная премия максимальным размером не ограничивается и производится в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Выплата работникам единовременной премии производится на основании приказа руководителя учреждения.

Принято советом учреждения
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего»
Протокол от 09.01.2020г. № 02

Приложение №7
к коллективному договору

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № _____
От _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ № 1
«Детский сад Будущего»
общеразвивающего вида с
приоритетным
осуществлением
деятельности по
социально-личностному
направлению развития
воспитанников

Н.Н.Алешкина
« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы по охране труда и безопасности
жизнедеятельности работников и воспитанников
МАДОУ № 1 «Детский сад Будущего».**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 1 «Детский сад Будущего» (далее МАДОУ № 1) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999г. № 181-ФЗ, согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1 являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процесс трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в

МАДОУ № 1 осуществляет заведующая.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1 осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующая МАДОУ № 1.

1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующая МАДОУ № 1.

1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель МАДОУ № 1 организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в

пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого – в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения совета учреждения, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы комиссии по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1.

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-

технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников МАДОУ № 1, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиями в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в МАДОУ № 1.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажа, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников МАДОУ № 1.

3. Основные функции работы комиссии по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1.

3.1 Общее собрание коллектива МАДОУ № 1

- рассмотрение перспективных вопросов охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принятие программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

- заведующая заслушивает, ответственного по охране труда, о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2 Заведующая МАДОУ № 1:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом МАДОУ № 1;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникации, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонты здания МАДОУ № 1;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в методическом кабинете, музыкальном и физкультурном залах, а также во всех подсобных помещениях МАДОУ № 1;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников МАДОУ № 1 (по профессиям и видам работ);

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных

на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

- выносит на обсуждение педагогическом совете, Общего собрания совета учреждения вопросов организации работы по охране труда в МАДОУ № 1;

- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников МАДОУ № 1 спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

- поощряет работников МАДОУ № 1 за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МАДОУ № 1 к новому учебному году, подписывает акты приемки МАДОУ № 1;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего (пострадавших или лицами, их заменяющими, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом МАДОУ № 1 выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;

- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ № 1 инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников

МАДОУ № 1 по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно - трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.3 Ответственный по охране труда МАДОУ № 1:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- информирует работников от лица заведующего МАДОУ № 1 о состоянии условия охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилами и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, методического кабинета, музыкального и физкультурного залов, а также подсобных помещений;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

- обеспечивает соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек МАДОУ № 1, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно – разгрузочных

работах на территории МАДОУ № 1;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно- гигиеническим состоянием учебных помещений, музыкального и физкультурного залов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, наличия радиации, шума в помещениях МАДОУ № 1 в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией. В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

- приобретает согласно заявке спецодежду, и другие средства индивидуальной защиты для работников МАДОУ № 1;

- обеспечивает учет, хранения противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, и индивидуальных средств защиты;

- осуществляет ежедневный контроль:

- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- доведением до сведения работников МБДОУ № 1 вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников МАДОУ № 1;
- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- выполнением заведующим МАДОУ № 1 предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.4. Комиссия по охране труда МАДОУ № 1.

- создается в МАДОУ № 1 в начале учебного года; в ее состав входят: заведующая МАДОУ № 1, заведующая хозяйством, старший воспитатель;

- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

- организуют совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма;

- проводят проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

- контролируют выполнения соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

- информируют работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

- собирают, разрабатывают и вносят на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев МАДОУ № 1.

- создается в МАДОУ № 1 в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ № 1. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда МАДОУ № 1;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в учреждении.

3.6. Председатель профсоюзного комитета МАДОУ № 1:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

- принимает участия в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в МАДОУ № 1, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

- контролирует выполнения коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников МАДОУ № 1;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости в МАДОУ № 1, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов профсоюза совместно с администрацией и

комиссий по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно – технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.7. Старший воспитатель МАДОУ № 1:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

- участвует в проведении административно - общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;

- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни здоровья воспитанников,

предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно – гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне МАБДОУ № 1;

- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т. д.;

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующую МАДОУ № 1, обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщает заведующей МАДОУ № 1, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанниками;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.8. Педагогические работники МАДОУ № 1:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилами безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории МАДОУ № 1;
- оперативно извещают заведующую МАДОУ № 1 о каждом несчастном случае с воспитанниками, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в МАДОУ № 1, доводят до сведения заведующую, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1.

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в МАДОУ № 1 и предъявлять заведующей МАДОУ № 1 обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам воспитателей по согласованию с заведующей;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующей МАДОУ № 1;
- запрашивать и получать от заведующей МАДОУ № 1 материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения с лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

- вносить предложения заведующей МАДОУ № 1 об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в МАДОУ № 1 на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;

- вносить заведующей МАДОУ № 1 предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- представлять по поручению заведующей МАДОУ № 1 в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующей МАДОУ № 1 законодательства по охране труда;

- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев МАДОУ № 1 и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от заведующей об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в МАДОУ № 1;

- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- осуществлять выдачу заведующей МАДОУ № 1 обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причинного здоровью пострадавших;

- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от заведующей, соответствующих государственных органов и общественных организации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств;

- обучение безопасным методом и приемам труда за счет средств Работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность.

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1, обеспечивают заведующей МАДОУ № 1.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующая МАДОУ № 1.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ № 1, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;

- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных

расследований;

- достоверность представляемой информации;

- соответствие принятых решений действующему законодательству

РФ.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение №1 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному
направлению развития воспитанников**

СОГЛАСОВАНО:
Председателем профсоюза
_____ А.Г. Мартынова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ № 1
«Детский сад Будущего»
_____ Н.Н.Алёшкина
«__» _____ 20__ г.

**Соглашение
по охране труда**

Заведующая детским садом и профсоюзный комитет МАДОУ №1 «Детский сад Будущего» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников заключили настоящее соглашение о том, что администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

- Активизировать работу профсоюзной организации по представительству и защите интересов членов профсоюза, повышению социальной защищенности работников детского сада.
- Содействовать улучшению материального положения, укреплению здоровья работников и воспитанников.
- Создавать условия для повышения квалификации работников детского сада и проведению их досуга.
- Развивать социальное партнерство между профсоюзом и администрацией детского сада.
- Ознакомить с изменениями в коллективном договоре.
- Осуществлять проверки по соблюдению охраны труда, содействовать улучшению условий труда.

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Стоимость, руб.
1	Проведение косметического ремонта МАДОУ №1 «Детский сад Будущего»	Июль-август	Зав.хоз.части Заведующий ДОУ	210000,00
2	Своевременное приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты	В течение года	Зав.хоз.части	90000,00
3	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	В течение года	Зав.хоз.части	180000,00
4	Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заведующей и заседании профкома	постоянно	Администрация ДОУ, профсоюз	-
5	Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности	постоянно	Зав.хоз.части	-
6	Своевременно проводить медицинские осмотры работников ДОУ	В течение года	Администрация ДОУ	270000,00
7	Проводить учебу персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи	В течение года	Администрация ДОУ	21000,00
8	Согласование графиков отпусков работников	май	Администрация ДОУ	-
9	Участие сотрудников по благоустройству территории ДОУ (совместно с администрацией)	Апрель, май	Администрация ДОУ, Зав.хоз.части профсоюз	24000,00

Приложение №8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
профсоюзного
организации _____
А.Г. Мартынова

Заведующая МАДОУ №1
"Детский сад Будущего"
Н.Н. Алёшкина
" _____ " _____ 2021 г.

Выдача смывающих и обезвреживающих средств сотрудником

Должность	Наименование СИЗ	№ личной карточки	Сертификат соответствия №	единица измерения	Количество на год
Младший воспитатель	Мыло жидкое 200 мл.	№3,4,5,15,17	ВУ.60.61.01.001Е000 339.06	шт.	12
	Крем для рук гидрофобного действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 В00560	шт.	12
Повар	Мыло жидкое 200 мл.	№ 1,11	ВУ.60.61.01.001Е000 339.06	шт.	24
	Крем для рук гидрофобного действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 В00560	шт.	12
Кладовщ	Мыло	№6	ВУ.60.61.01.001Е000	шт.	12

ик	жидкое 200 мл.		339.06		
	Крем для рук гидрофобного действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 B00560	шт.	12
Уборщик служебных помещений	Мыло жидкое 200 мл.	№ 14	BY.60.61.01.001E000 339.06	шт.	12
	Крем для рук гидрофобного действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 B00560	шт.	12
Швея кастаньяша	Мыло жидкое 200 мл.	№12	BY.60.61.01.001E000 339.06	шт.	24
	Крем для рук гидрофобного действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 B00560	шт.	12
Машинист по стирке белья	Мыло жидкое 200 мл.	№13	BY.60.61.01.001E000 339.06	шт.	12
	Крем для рук гидрофобного действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 B00560	шт.	12
Дворник	Мыло жидкое 200 мл.	№8	BY.60.61.01.001E000 339.06	шт.	24
	Крем для рук гидрофобн		RU C - RU.АИ13 B00560	шт.	12

	ого действия 100 мл.				
Сторож	Мыло детское 100 гр.	№07,9	BY.60.61.01.001E000 339.06	шт.	24
	Крем для рук гидрофобн ого действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 B00560	шт.	12
Электрик	Мыло жидкое 200 мл.	№10	BY.60.61.01.001E000 339.06	шт.	12
	Крем для рук гидрофобн ого действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 B00560	пар	12
Подсобн ый рабочий по ремонту здания	Мыло жидкое 200 мл.	№16	BY.60.61.01.001E000 339.06	шт.	12
	Крем для рук гидрофобн ого действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 B00560	пар	12
Кухонны й работник	Мыло жидкое 200 мл.	№2	BY.60.61.01.001E000 339.06	шт.	12
	Крем для рук гидрофобн ого действия 100 мл.		RU C - RU.АИ13 B00560	шт.	12

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482764

Владелец Алёшкина Наталья Николаевна

Действителен с 13.11.2023 по 12.11.2024