
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 199»
на 2020 – 2023 год(ы)

Заведующий образовательной организации
(название организации, печать)

_____ (Е. Н. Бахчеева)

Председатель первичной профсоюзной
организации (название организации, печать)

_____ (Е. Ф. Долженкова)

«_____» _____ 2020 (дата подписания)

«_____» _____ 2020 (дата подписания)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 199».

(наименование образовательной организации)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Бахчиева Елена Николаевна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Долженкова Елена Федоровна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющимися членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства (1%) из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями ст. 377 ТК РФ.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, для проведения дополнительных платных образовательных услуг, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 16.01.2023 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. 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, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 40 % от общего числа работников в течение 60 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счёт работодателя (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность).

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам

повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

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

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно– хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, оговариваемой в трудовом договоре, определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Продолжительность рабочей недели (пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 2 к коллективному договору, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для

установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год;

освобождать в случае получения почетных званий, начинающихся со слова «Заслуженный», от прохождения экспертной оценки каждые пять лет педагогических работников образовательных учреждений области в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

освобождать от прохождения экспертной оценки в случае получения награды или победы в конкурсе педагогических работников образовательных учреждений (организациях) области (за каждую – единожды) в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в случаях:

- получения государственных наград за достигнутые результаты образовательной деятельности (медаль, орден);
- победы на областном, межрегиональном или всероссийском этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;
- победы в конкурсе лучших учителей Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;
- награждения нагрудным знаком, название которого начинается со слов «Почетный работник»;
- награждения значком, название которого начинается со слова «Отличник».

3.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска.
------------------------------------	---

<p>Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных</p>	42 календарных дня
<p>организаций" (далее - номенклатура должностей), за исключением должностей педагогических работников, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего раздела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитатель, - инструктор по физической культуре, - музыкальный руководитель, - педагог-психолог, - старший воспитатель. 	
<p>Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитатель, - инструктор по физической культуре, - музыкальный руководитель, - педагог-психолог, - учитель-логопед. 	56 календарных дней

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

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.16. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- за отработанный без больничных период - 2 дня к отпуску
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

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

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней

в году;

- 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.

3.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.21.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.21.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.21.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40% и 60%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.9. В период отмены образовательного процесса для обучающихся дошкольников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.10. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся дошкольников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского

5.2.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.4. Обеспечивает за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

Предоставлять работникам, достигшим возраста 40 лет для прохождения диспансеризации один оплачиваемый день один раз в год. Предоставлять работникам, достигшим пред пенсионного и пенсионного возраста для прохождения диспансеризации два оплачиваемых дня в год ст. 185.1.ТК РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (приложение к коллективному договору №10).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных

взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия высшего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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 установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

- 8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Е. Н. Бахчеева

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« » 2020 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Долженкова Е. Ф.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« » 2020 г.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
2. Положение об оплате труда работников образовательной организации .
3. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда образовательной организации.
4. График сменности.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
6. Соглашение по охране труда.
7. План мероприятий по коронавирусной инфекции COVID-19
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Согласовано
Председатель профкома
МДОАУ № 199
_____ Долженкова Е. Ф.
«__» _____ 2020 год.

Утверждено
Заведующий МДОАУ № 199
_____ Е. Н. Бахчеева
«__» _____ 2020 год.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 199» (далее МДОАУ № 199).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МДОАУ № 199. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОАУ № 199.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим МДОАУ № 199 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в детском саду на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2020 – 2023 годы, действующему в МДОАУ № 199.

2. Порядок приема и увольнение работника

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим МДОАУ № 199 Бахчеевой Еленой Николаевной.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух

экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и заведующим МДОАУ № 199 Бахчевой Е. Н.(ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

е) справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом заведующего МДОАУ № 199 и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника следующими документами:

- уставом МДОАУ № 199;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МДОАУ № 199 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МДОАУ № 199 в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МДОАУ № 199.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

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, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МДОАУ № 199 письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права и обязанности и ответственность администрации образовательного учреждения

3.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет заведующий МДОАУ № 199.

3.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detsad199.60@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.8. МДОАУ №199, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.8.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.8.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.9. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОАУ № 199 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МДОАУ № 199;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ТК РФ ст.185.1, Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ):

4.2.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

4.2.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

4.2.5. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 год для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

4.3. Педагогические работники МДОАУ № 199, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой,

утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МДОАУ № 199 и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества детского сада;
- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Воспитатели учреждения обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе;

работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.5. Работникам МДОАУ № 199 в период организации образовательного процесса запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и перерывов между ними;

курить в помещении и на территории МДОАУ №199;

отвлекать работников дошкольного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МДОАУ № 199;

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

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный детскому саду прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МДОАУ № 199 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.6.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.6.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

□ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники МДОАУ № 64 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МДОАУ № 199 устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 7.00 до 19.00 при 12-часовом пребывании детей.

5.1.1. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом работодателя или трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (с 8.00 до 17.00, с 13.00 до 14.00 – обед) и утверждаются заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает: педагогическую работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями, трудовыми договорами (эффективными контрактами) и дополнительными соглашениями к ним, настоящими Правилами и Уставом МДОАУ № 199.

5.5. Учреждение работает в двухсменном режиме (для воспитателей):

I смена – 7.00 – 14.12

II смена – 11.48 – 19.00

5.6. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.7. На кануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января- Рождество Христово;

- 23 февраля- День защитника Отечества;

- 8 марта- Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом.

5.7.1. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а так же иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.10. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 15 и 30 числа. Зарплата за первую половину месяца выплачивается пропорционального отработанному времени без удержания налога.

5.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.12. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник, наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурство педагогов на мероприятиях внутри сада.

5.14. Заведующий МДОАУ № 199 привлекает педагогических и административных работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается в 7.00 и продолжается до 19.00.

5.15. Рабочее время, свободное от присутствующих воспитанников, дежурств, участия во мероприятиях, предусмотренных планом МДОАУ № 199 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к НОД, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам МДОАУ № 199 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.

5.17. Работникам МДОАУ № 199 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.18. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.20. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка и возрасте до 3-х месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- женам военнослужащих;
- лицам, работающим по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- работникам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОАУ № 199 норм профессионального поведения и (или) Устава МДОАУ № 199 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (ст.193 ТК РФ).

6.7. 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.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников МДОАУ № 199.

Ознакомлены на общем собрании работников МДОАУ №199
Протокол №4 от 27. 07. 2020 года

**СПРАВКА
О СОСТОЯНИИ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

г. Оренбург
(город)

«15» января 2020г.

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 199»

(наименование организации)

Руководитель **Бахчеева Елена Николаевна**

Специалист по охране труда **Вишнякова Татьяна Михайловна**

Специалист по кадрам (делопроизводитель) **Ларионова Оксана Алевтиновна**

Адрес организации **460052 г.Оренбург, микрорайон 70 лет ВЛКСМ, 29**

ОКВЭД **80.10.1** Телефон / факс **8 (3532) 62-10-55** Эл. адрес: **detsad199.60@mail.ru**

Форма собственности: (нужное отметить V)

Государственная собственность Муниципальная собственность Частная собственность
Собственность общественных объединений Смешанная собственность без иностранного участия

Общая численность работников организации 70 чел. в том числе:

женщин 66 чел., работают в неблагоприятных условиях труда чел.

подростков - чел., работают в неблагоприятных условиях труда чел.

инвалидов 1 чел., работают в неблагоприятных условиях труда чел.

Профсоюзная организация **имеется** Численность членов профсоюза 10

Наименование отраслевого профсоюза **Организация профсоюзных работников народного образования и науки Российской Федерации**

Председатель профсоюза **Долженкова Е. Ф.**

Наличие трудовых договоров с работниками организации имеются

Правила внутреннего трудового распорядка имеются

Наличие службы охраны труда (штатного специалиста по охране труда) нет

(численность, статус (штатный, совместитель, совмещение, сторонняя организация или специалист), приказы,

договоры, качественный состав, положение, должностные инструкции специалиста по охране труда)

Наличие в организации комитета (комиссии) по охране труда имеется

№77/От 29.08.2012 года, положение о комитете (комиссии) от 31.01.2020г.

(приказы о создании комитета (комиссии), положение о комитете (комиссии))

Фактическая деятельность комитета (комиссии) по охране труда

планы работы, акты проверок

(планы работы, протоколы заседаний, акты проверок и т.п.)

Наличие и укомплектованность кабинета (уголков) по охране труда имеется

Распорядительные документы (номер приказа, дата, ответственные лица)

о создании службы охраны труда нет

о создании комиссии по проверке знаний по охране труда работников: **№ 36 - од от 15.01.2020 г., Председатель Бахчеева Е. Н.**

о создании комитета (комиссии) по охране труда **№35 – од , от 15.01.2020 г, Бахчеева Е. Н..**

о назначении лиц, ответственных за стажировку работников нет

о создании комиссии по осмотру зданий и сооружений **№ 36 – од от 15.01.2020 г Бахчеева Е. Н.**

о назначении ответственного лица за электрохозяйство **№37 – од от 15.01.2020 г. Бахчеева Е. Н.**

о назначении ответственного лица за техническое состояние и эксплуатацию сосудов, работающих под давлением нет

о назначении ответственного лица за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств нет

о назначении ответственного лица по надзору за безопасной эксплуатацией грузоподъемных машин и механизмов _____ нет _____

ПОЛОЖЕНИЯ (наличие, дата утверждения)

об организации работы по охране труда в организации: имеется, Приказ № 39 – од от 15.01.2020 г.

о системе управления охраной труда в организации: имеется, Приказ №40 - од от 15.01.2020 г.

о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений имеется, № 41 – од от 15.01.2020 г.

о создании комиссии по охране труда: имеется №35 - од от 15.01.2020 г.

об организации работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда имеется

Допуск работников к работе:

утверждение работодателем программ проведения вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте имеется

перечень работ повышенной опасности имеется

перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте имеется

Инструкции по охране труда:

наличие утвержденного работодателем перечня инструкций имеется

количество разделов в инструкциях 3-5

утверждение, согласование инструкций утверждены и согласованы в количестве 24 шт.

приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда нет

Наличие журналов в организации (правильность оформления)

регистрации вводного инструктажа соответствует требованиям

регистрации инструктажа на рабочем месте соответствует требованиям

регистрации несчастных случаев на производстве соответствует требованиям

учета инструкций имеется

учета выдачи инструкций имеется

Обучение по охране труда:

обучение руководителей и специалистов в учебных центрах (наименование учебного центра, выдавшего удостоверение)

Удостоверение по охране труда руководителя АНПОО «УЦСТ» №31003 от 21 августа 2020г

Удостоверение по охране труда, специалиста (ов) АНПОО «УЦСТ» №31004,31005 от 21 августа 2020 г. чел. 2

Удостоверение по охране труда членов ПДЭК дата _____ нет _____ чел. _____

Удостоверение по охране труда уполномоченных дата _____ нет _____ чел. _____

приказ работодателя о проведении обучения по охране труда в организации _____ нет _____

программы обучения работников _____ нет _____

протоколы проверки знаний _____ нет _____

удостоверения о проверке знаний требований охраны труда _____ нет _____

Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ):

наличие утвержденного работодателем перечня профессий и должностей, которым выдаются бесплатные СИЗ _____ имеется

наличие нормативно-технической документации по обеспечению работников СИЗ (Типовые отраслевые нормы, ГОСТы, ТУ и др.) _____ имеется

ведение личных карточек учета выдачи СИЗ _____ имеется

фактическое обеспечение работников СИЗ, в % _____ 85

наличие сертификата (декларации) соответствия на приобретенные и выданные работникам СИЗ _____ имеется

проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ _____ нет

обеспечение испытаний и проверки исправности СИЗ в соответствии с установленными в национальных стандартах сроками _____ нет

организация ухода за СИЗ (химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт)

организация хранения СИЗ (гардеробные) _____ имеются

Работа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда:

численный состав _____

обучение по охране труда _____

положение _____

Аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда)Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда 02.04.2015г

Приказ № 6/1 от 05.02.2015г; приказ № 9 от 02.04.2015г Договор № 12/01/2015/3 от 12.01.2015г

(приказы о создании аттестационной комиссии, договора на проведение работ по аттестации рабочих мест

по условиям труда, графики проведения этих работ, наличие положительного заключения,

мероприятия улучшения условий труда работников по результатам аттестации)

Наименование организации, привлеченной к проведению аттестации рабочих мест

ООО «Лаборатория ЦСТ»

Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда:

Наименование показателей	Единица измерения	Значение
Количество рабочих мест, всего	54	
Количество рабочих мест, на которых проведена аттестация по условиям труда	54	
Количество работников, занятых на этих рабочих местах	54	
Аттестовано рабочих мест с классами условий труда 1 и 2 и соответствуют требованиям по обеспечению СИЗ	Класс 2 54	
Аттестовано рабочих мест с классами условий труда 3, 3.1-3.4, 4 и (или) не соответствуют по обеспеченности СИЗ	-	
Количество травмоопасных рабочих мест	нет	

Медицинские осмотры (предварительные и периодические)

график прохождения работниками медосмотров январь 2020 года (ежегодно), по индивидуальному графику

заключительный акт (название медучреждения, количество работников, прошедших медосмотр) ГАУЗ "Городская клиническая больница №3" города Оренбурга, 70 человек
аптечки на рабочих местах имеются**Планово-предупредительный ремонт зданий и сооружений**численный состав комиссии 4 человекаграфик проведения планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений 2 раза в годакты осмотров зданий и сооружений имеютсятехнический паспорт на здания и сооружения имеетсяположение о ППР имеется**Производственный травматизм**

Наименование показателей	2018г.	2019г.
Количество несчастных случаев на производстве, всего (ед.)	нет	нет
в т.ч.: групповых;	нет	нет
с тяжелым исходом;	нет	нет
со смертельным исходом	нет	нет
Число пострадавших при несчастных случаях на производстве, (чел.), всего	нет	нет
в т.ч.: женщин (чел.)	нет	нет
лиц моложе 18 лет (чел.)	нет	нет
Из них: со смертельным исходом (чел.)	нет	нет
в т. ч.: женщины (чел.)	нет	нет
лиц моложе 18 лет (чел.)	нет	нет
с тяжелым исходом (чел.)	нет	нет
в т. ч.: женщины (чел.)	нет	нет
лиц моложе 18 лет (чел.)	нет	нет
Коэффициент частоты общего травматизма	0	0

Коэффициент частоты травматизма со смертельным исходом	0	0
Коэффициент тяжести несчастных случаев	0	0
Число профессиональных заболеваний	0	0

Акты о несчастных случаях на производстве (Н-1) нет
(правильность оформления)

Коллективный договор

дата заключения и уведомительная регистрация _____

Разделы коллективного договора:

1. Общие положения имеются Срок действия кол. договора с 16.01.2020 по 15.01 2005
 2. Оплата и нормирование труда имеется. Сроки выплаты заработной платы 15 и 30 числа текущего месяца. Задолженность по заработной плате отсутствует. Причина, образовавшаяся задолженности -.
 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости имеются
 4. Рабочее время и время отдыха 30 минут. Рабочая неделя 36, 40 часов. Перерыв для отдыха и питания.
 5. Охрана труда согласно КЗОТ РФ. Доплата за вредные условия труда имеются Выдача СИЗ имеются Выдача смывающих сред-в производится. Предоставление доп. отпусков нет сокращен. раб. день нет
 6. Социальные гарантии имеются (оплата учебных отпусков, предоставление путевок в детские лагеря, санаторное- курортное лечение)
- Израсходовано средств по выполнению раздела социальные гарантии коллективного договора (т. руб.) 1000 руб.
7. Заключительные положения имеются. Осуществление контроля сторонами соц. партнерства за выполнением кол. договора, подведение итогов проводится
- Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (Центр занятости населения)

наличие программы (плана, соглашения) улучшения условий и охраны труда не имеется
(дата утверждения, срок действия, число запланированных мероприятий, ход реализации программ, планов)
приложения к разделу – наличие списков профессий работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым установлено:

- бесплатное обеспечение СИЗ имеется, 20 чел.
- повышение оплаты за вредные условия труда, нет,
- дополнительный отпуск имеется, -1 чел.
- сокращенная продолжительность рабочего времени нет, - чел.
- смывающие и обезвреживающие средства в наличии, 28чел.
- бесплатная выдача молока нет, - чел.
- Другие: крем для рук, 20 чел.

Обеспечение санитарно-бытовыми помещениями

- гардеробные имеются
- туалеты имеются
- душевые нет
- комнаты отдыха и приема пищи имеются

Оплата труда работников организации

- своевременность выплат выплата своевременная
- соблюдение Федерального закона о минимальном размере оплаты труда соблюдается
- Планируется ли введение режима неполного рабочего времени, предполагаемая численность не планируется

Просим Вас сообщить о выполнении рекомендаций в отдел охраны труда и контроля социально-трудовых отношений ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» по адресу:

Представитель ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского р-на»:

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Представитель организации: заведующий	_____	Бахчеева Е. Н.
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Согласовано
Председатель профкома
МДОАУ №199
_____ Е. Ф. Долженкова
« ____ » _____ 2020 год.

Утверждаю
Заведующий МДОАУ №199
_____ Е. Н. Бахчеева
« ____ » _____ 2020год.

ПОЛОЖЕНИЕ **об оплате труда работников МДОАУ №199**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения города Оренбурга, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), определяет систему оплаты труда руководящих и педагогических работников (далее - руководители и специалисты); учебно-вспомогательного персонала (включая медицинских работников) и обслуживающего персонала (далее - работники) муниципального образовательного учреждения города Оренбурга, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

1.2. Настоящее Положение применяется для регулирования оплаты труда руководителей, специалистов и работников учреждений.

1.3. Правовым основанием введения системы оплаты труда является Постановление администрации г. Оренбурга от 04.04.2012г № 637- п « Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Оренбурга, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

1.4. Месячная заработная плата руководителей, специалистов и работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, и не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

1.5. Заработная плата руководителей, специалистов и работников учреждений определяется в соответствии с разделами 3 – 8 настоящего Положения.

1.6. Выплаты компенсационного характера руководителям, специалистам и работникам учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.7. Стимулирование труда руководителей учреждений осуществляется на основании правового акта работодателя с учетом показателей, установленных разделом 8 настоящего Положения.

1.8. Стимулирование труда специалистов и работников учреждений осуществляется в порядке, определенном локальными нормативными актами учреждения с учетом показателей, установленных разделом 8 настоящего Положения.

1.9. Заработная плата руководителей, специалистов и работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего

Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей руководителей, специалистов и работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Выплаты стимулирующего характера руководителям, специалистам и работникам учреждений устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

1.11. Оплата труда руководителей, специалистов и работников учреждения, занятых по совместительству, совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства и совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.12. Изменение размеров должностных окладов руководителей и специалистов учреждений производится:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера должностного оклада;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

1.13. При наступлении у руководителей и специалистов права на изменение размера должностных окладов в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера должностных окладов осуществляется по окончании указанных периодов.

1.14. К заработной плате руководителей, специалистов и работников учреждений применяется районный коэффициент в размере 15 процентов, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 20.02.1974 № 124 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий и организаций промышленности, строительства, транспорта и связи, расположенных в районах Урала, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены».

2. Порядок формирования фонда оплаты труда руководителей, специалистов и работников учреждений

2.1. Фонд оплаты труда руководителей, специалистов и работников учреждений (далее – фонд оплаты труда) формируется из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$ФОТ = ФОТб + ФОТст$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) формируется из средств на оплату должностных окладов, базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы), которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев), исходя из штатного расписания учреждения по состоянию на 1 октября соответствующего финансового года и средств на выплаты компенсационного характера. Рекомендуемое

значение средств на выплаты компенсационного характера для учреждений составляет до 20 процентов средств, предусмотренных на оплату должностных окладов, базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы).

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) формируется из средств на выплаты стимулирующего характера. Рекомендуемое значение средств на выплаты стимулирующего характера составляет до 30 процентов средств, предусмотренных на оплату должностных окладов, базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы).

2.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания учреждения, может направляться на выплаты стимулирующего характера руководителям, специалистам и работникам учреждения за показатели качества и результативности.

2.5. Руководителем учреждения самостоятельно формируется и утверждается штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда (без учета стимулирующей части фонда оплаты труда), при этом обязательными для применения являются: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.6. Оплата труда руководителей, специалистов и работников учреждений производится на основании трудовых договоров.

3. Условия оплаты труда руководителей учреждений

3.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения распространяются на руководителя, заместителей руководителя.

3.2. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Выплаты стимулирующего характера для заместителя руководителя, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, а для руководителя учреждения - правовым актом работодателя.

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине.

3.5. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и рассчитывается по формуле:

$До = ЗПср \times Купр \times (1 + Ккв + Кч + Ксп + Кпп)$, где:

До – должностной оклад;

ЗПср – средняя заработная плата работников основного персонала;
повышающие коэффициенты:

Купр – коэффициент масштаба и уровня управления;

Ккв – коэффициент квалификации;

Кч – коэффициент численности воспитанников;

Ксп – коэффициент специфики работы;

Кпп – персональный повышающий коэффициент.

3.6. Персональный повышающий коэффициент (Кпп) устанавливается руководителю учреждения с учетом стажа работы в должности руководителя учреждения, уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимается правовым актом работодателя и является его правом, а не обязанностью. Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента - до 0,6. Персональный повышающий коэффициент (Кпп) устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.7. Перечень работников основного персонала учреждения определяется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.8. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения рассчитывается ежегодно по состоянию на 1 октября исходя из штатного расписания учреждения без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.9. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗП_{ср} = ЗП_{оп} / К_{соп}$, где:

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата работников основного персонала (определяется в полных рублях);

$ЗП_{оп}$ – суммарная заработная плата работников основного персонала исходя из штатного расписания учреждения без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

$К_{соп}$ – суммарное количество ставок работников основного персонала исходя из штатного расписания учреждения.

3.10 Должностные оклады заместителей руководителя, учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Условия оплаты труда специалистов учреждений

4.1. Зарплата специалистов учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад специалистов учреждений рассчитывается по формуле:

$Д_о = Б_до \times К_{сп} \times К_{ут} \times (1 + К_{кв} + К_{ст})$, где:

$Д_о$ – должностной оклад;

$Б_до$ – базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы);

повышающие коэффициенты:

$К_{сп}$ – коэффициент специфики работы;

$К_{ут}$ – коэффициент условий труда;

$К_{кв}$ – коэффициент квалификации;

$К_{ст}$ – коэффициент стажа педагогической работы.

4.3. Повышающие коэффициенты к должностным окладам специалистов учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера для специалистов учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5. Условия оплаты труда работников учреждений

5.1. Зарплата работников учреждений (включая медицинских работников) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад работников учреждений (за исключением медицинских работников) рассчитывается по формуле:

$Д_о = Б_до \times К_{сп}$, где:

$Д_о$ – должностной оклад;

$Б_до$ – базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы);

повышающий коэффициент:

$К_{сп}$ – коэффициент специфики работы.

5.3. Должностной оклад медицинских работников учреждений рассчитывается по формуле:

$Д_о = Б_до \times К_{сп} \times К_{ут} \times (1 + К_{кв} + К_{об})$, где:

$Д_о$ – должностной оклад;

Бдо – базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы);

повышающие коэффициенты:

Ксп – коэффициент специфики работы;

Кут – коэффициент условий труда;

Ккв – коэффициент квалификации;

Коб – коэффициент уровня образования.

5.4. Повышающие коэффициенты к базовым должностным окладам (базовым ставкам заработной платы) работников учреждений (включая медицинских работников) устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ рассчитываются исходя из должностного оклада работника учреждения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера для работников учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании показателей (критериев), установленных локальным нормативным актом учреждения.

6. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов

6.1. Повышающие коэффициенты отражают наличие стажа педагогической работы, уровня образования, уровня квалификации, специфики работы, масштаба и уровня управления, условий труда, численности воспитанников.

6.2. Повышающие коэффициенты руководителей и специалистов учреждений устанавливаются в соответствии с таблицей № 1:

Таблица № 1

Таблица повышающих коэффициентов руководителей и специалистов учреждений

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента	
			Руководители	Специалисты
1	2	3	4	5
1.	Коэффициент стажа педагогической работы Кст	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:		
		более 20 лет	-	0,85
		от 10 до 20 лет	-	0,8
		от 5 до 10 лет	-	0,75
		от 2 до 5 лет	-	0,7
		до 2 лет	-	0,65
		общее образование*, начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:		
		более 20 лет	-	0,8
		от 10 до 20 лет	-	0,75
		от 5 до 10 лет	-	0,7
от 2 до 5 лет	-	0,65		
до 2 лет	-	0,6		
2.	Коэффициент квалификации Ккв	квалификационные категории:		
		высшая	-	0,38
		первая	-	0,28

		вторая	-	0,18
		ученая степень:		
		доктор наук	0,4	0,4
		кандидат наук	0,2	0,2
		почетные звания РФ**: «Народный», «Заслуженный»	0,2	0,2
		выпускник ВУЗа или ССУЗа- молодой специалист***	-	0,1
3	Коэффициент масштаба и уровня управления- Купр	в зависимости от группы по оплате труда учреждения		
4	Коэффициент численности воспитанников - Кч	в зависимости от группы по оплате труда учреждения и численности воспитанников	до 0,1	-
5	Коэффициент «молодой специалист***»	Первые 2 года трудовой деятельности сразу после окончания учебного заведения ***	0,25	

* при наличии квалификационной категории;

** при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности;

*** к молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в учреждение в год окончания учебы. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы;

6.3. Повышающие коэффициенты медицинских работников учреждений устанавливаются в соответствии с таблицей № 2:

Таблица № 2

Таблица повышающих коэффициентов медицинских работников учреждений

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента
1	2	3	4
1.	Коэффициент квалификации – Ккв	квалификационные категории:	
		высшая	0,35
		первая	0,25
2.	Коэффициент уровня образования – Коб	высшее профессиональное образование	0,55
		среднее профессиональное образование	0,45

6.4 Коэффициент стажа педагогической работы специалистов (Кст) устанавливается при расчете должностного оклада в соответствии с основаниями, указанными в таблице № 1 настоящего раздела.

6.5 Коэффициент квалификации (Ккв) устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий), документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий.

6.6 При наличии нескольких оснований для установления коэффициента квалификации (Ккв), коэффициент квалификации устанавливается суммарно по каждому основанию и по каждой занимаемой должности.

6.7 Коэффициент масштаба и уровня управления (Купр), коэффициент численности воспитанников (Кч) устанавливаются правовым актом работодателя ежегодно по состоянию на 1 октября в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесено учреждение.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Настоящий порядок устанавливает виды, условия назначения выплат компенсационного характера руководителям, специалистам и работникам учреждений.

7.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- 1) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) выплаты за работу в особых климатических условиях;
- 3) выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- 4) выплаты за работу в ночное время и иные выплаты, установленные действующим законодательством.

7.3. Выплаты руководителям, специалистам и работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в учреждении проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, компенсационные выплаты руководителям, специалистам и работникам учреждения, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам аттестации.

7.5. Выплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда руководителей, специалистов и работников учреждений.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за рост качества воспитания;
- выплаты за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;
- выплаты за участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- выплаты за снижение (отсутствие) пропусков посещения учреждения воспитанниками по болезни;
- выплаты за развитие инновационной и экспериментальной деятельности;
- выплаты за участие учреждения в районных (городских), областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия и т.д.;

- выплаты за уровень организации и контроля воспитательного процесса;
- выплаты за сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- выплаты за результаты готовности учреждения к новому учебному году;
- выплаты за иные успехи и достижения в различных областях деятельности учреждения;
- выплаты за реализацию программы развития учреждения;
- выплаты за наличие иных показателей в соответствии с коллективным договором и (или) иными локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

8.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению работодателя в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

8.4. Размеры, условия, сроки осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются:

- специалистам и работникам учреждения – локальными нормативными актами учреждения;
- руководителям учреждения – правовым актом работодателя.

9. Перечень работников основного персонала учреждений

К основному персоналу учреждений относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение:

- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

Размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) работников муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения города Оренбурга, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

Размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) учреждений города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливаются:

1. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)
«Педагогические работники»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9000 рубль
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог - психолог учитель-логопед	9000 рубль
«Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7800 рублей

2. На основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дворник, кастаньяша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	7800 рублей

3. На основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	7800 рублей
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		

4. В случае введения в штатное расписание учреждения должностей, не указанных в пунктах 1 – 4 настоящего приложения, но предусмотренных приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении **профессиональных квалификационных групп** должностей работников культуры, искусства и кинематографии», размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) определяются на основе отнесения должностей специалистов и работников к соответствующим **ПКГ**.

5. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) для должностей работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в пунктах 1 – 4 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы)
Подсобный рабочий Инженер электрик Машинист по ремонту и стирке спецодежды Рабочий (по обслуживанию бойлерной, обслуживанию и ремонту бассейна, по комплексному обслуживанию и ремонту	7800рублей

здания)	
---------	--

Оператор-хлораторщик	
----------------------	--

7. В случае увеличения базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) работников учреждения на основании нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования «город Оренбург», размер базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) определяется в полных рублях.

Согласовано
Председатель профкома
МДОАУ №199
_____ Е. Ф. Долженкова
« ___ » _____ 2020год.

Утверждаю
Заведующий МДОАУ №199
_____ Е. Н. Бахчеева
« ___ » _____ 2020год.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ « ДЕТСКИЙ САД № 199»**

принято общим собранием работников МДОАУ №199

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулировании труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский № 199» (далее - Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, методикой расчета норматива затрат на содержание одного воспитанника в муниципальном дошкольном учреждении, утвержденной решением Оренбургского городского Совета от 18.06.2008 №592, Уставом Учреждения.

1.2. Положение предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 199» (далее - Учреждение) и целей усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при решении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Материальное стимулирование труда работников Учреждения производится из средств фонда оплаты труда муниципального образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.4. В настоящем Положении под выплатой стимулирующего характера понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера предусмотренные нормативно-правовыми актами и трудовыми договорами.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения (кроме руководителя учреждения и совместителей) по результатам труда осуществляется руководителем учреждения с учетом мнения органа самоуправления учреждения.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в пределах фактически выделенных бюджетных ассигнований Учреждению на соответствующий финансовый год.

2.3. Не допускается установление условий премирования, не связанных с результативностью труда.

2.4. Размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются на основании критерий оценки результативности деятельности работников.

2.5. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется органом самоуправления учреждения, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.6. В системе мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учитываются:

- результаты, полученные в рамках профессиональной оценки деятельности, представляемые руководителем учреждения;
- результаты самооценки работника;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки деятельности работников со стороны трудового коллектива, воспитанников и их родителей (законных представителей), представляемые органом самоуправления учреждения.

2.7. Руководитель учреждения представляет в орган самоуправления учреждения аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат стимулирующего характера учреждения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются в виде премий. Размер выплаты указывается в приказе руководителя учреждения. Выплата может осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям, может носить разовый характер и не иметь цикличности, обязательным условием является наличие финансовой возможности на проведение данной выплаты.

2.9. Показатели для выплаты премий работникам учреждения и фиксированные размеры премий устанавливаются по методике, приведенной в п.2.13.

2.10. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

2.11. Размер общей суммы выплат стимулирующего характера за минусом суммы, необходимой на уплату единого социального налога и стимулирующей выплаты руководителя, делится на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Например, Общая сумма выплат стимулирующего характера за минусом суммы, необходимой для уплаты единого социального налога и стимулирующей выплаты руководителю, в январе составляет 25 000 руб., а общая сумма баллов, набранная работниками учреждения = 1000, тогда денежный вес 1 балла = 25 000 руб.: 1000 = 25 руб.

2.12. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения, исключая руководителя, и получается размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда каждому работнику по итогам месяца.

*Например, воспитатель по результатам мониторинга и оценки его профессиональной деятельности, проведенной совместно с Советом учреждения, набрал 60 баллов. Значит, общая сумма выплаты стимулирующего характера по результатам работы этому воспитателю составит: 60 баллов * 25 руб. (денежный вес 1 балла) = 1500 руб. Эта сумма выплачивается единовременно по итогам работы за месяц.*

2.13. Вопросы распределения выплат стимулирующего характера работникам рассматриваются на заседаниях органа самоуправления учреждения.

2.14. На заседаниях органа самоуправления учреждения рассматривается и согласовывается итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной

деятельности работников учреждения за предыдущий период, в котором руководителем учреждения должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по всем работникам.

2.15. Орган самоуправления учреждения осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения в части соблюдения установленных порядком критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

2.16. После принятия решения органом самоуправления учреждения об их согласовании издается приказ об утверждении оценочных листов с суммами баллов по всем работникам учреждения и об утверждении размеров выплат стимулирующего характера по результатам работы работникам за соответствующий период.

2.17. Приказ с утвержденным оценочным листом передается в бухгалтерию для определения денежного веса одного балла и расчета на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеров выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения.

2.18. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются в случае увольнения работника за фактически отработанное время текущего месяца, а также вновь поступившим работникам в течение двух месяцев.

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников.

Помощники воспитателей

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	от 0 до 1
	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей	от 0 до 2
	Обеспечение требований к организации питания детей в группе: сервировка стола, питьевой режим и график получение пищи на пищеблоке, соблюдение санитарных норм	от 0 до 5
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания)	от 0 до 2
	Отсутствие фактов нарушения этики общения	от 0 до 2
	Отсутствие обоснованных жалоб	от 0 до 1
	Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПиН (по данным контроля администрации и медицинской сестры)	от 0 до 2
	Участие в образовательном процессе (привитие воспитанникам культурно-гигиенические навыки во время умывания, одевания т.д.)	от 0 до 3
	Активное участие в мероприятиях Учреждения (подготовка помещений к праздникам, утренникам и т.д.)	от 0 до 3
0.	Участие в благоустройстве территории учреждения, оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, субботники.	от 0 до 2
11	Участие в общественной жизни детского сада;	

	- участие в подготовке помещений учреждения к новому учебному году, праздникам (ремонтные и оформительские работы)	от 0 до 2
12	Соблюдение этических норм и правил трудовой деятельности: - поддержание благоприятного климата среди коллег; - соблюдение культуры поведения; - высокий уровень исполнительской дисциплины.	от 0 до 2
13	Количество случаев травматизма (полное отсутствие случаев травматизма)	от 0 до 1
14	Замена временно отсутствующих работников Учреждения.	от 0 до 2
Максимальное количество баллов		30

Кастелянша

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Своевременность постановки на учет и списания мягкого инвентаря	От 0 до 3
2.	Качественный ремонт спецодежды и пошив белья	От 0 до 3
3.	Пошив костюмов к праздникам и развлечениям	От 0 до 3
4.	Отсутствие замечаний по учету хранения белья, мягкого инвентаря	От 0 до 3
5.	Соблюдение графиков смены белья и спецодежды	От 0 до 2
6.	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин	От 0 до 2
7.	Сохранность технологического оборудования в помещениях прачечной	От 0 до 2
8.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава детского сада	От 0 до 2
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, сотрудников, родителей	От 0 до 2
10.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности и охраны труда	От 0 до 3
11.	Участие в благоустройстве помещений и территории ДОО	От 0 до 5
Максимальное количество баллов		30

Сторож

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Контроль за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи, видеонаблюдения	От 0 до 2
2.	Качественное и своевременное ведение документации	От 0 до 2
3.	Своевременное обеспечение доступа в ДОО родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время	От 0 до 2
4.	Своевременное извещение администрации Учреждения об аварийных ситуациях, принятие безотлагательных мер по устранению аварии.	От 0 до 2
5.	Своевременное реагирование на возникающие	От 0 до 3

	чрезвычайные ситуации	
6.	Активное оказание помощи уборщикам и дворникам при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	От 0 до 2
7.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время работы	От 0 до 2
8.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава детского сада	От 0 до 2
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, сотрудников, родителей	От 0 до 2
10.	Обеспечение соблюдения требований антитеррористической безопасности в здании и на территории Учреждения.	От 0 до 3
11.	Отсутствие фактов нарушения этики общения	От 0 до 2
12.	Содержание помещения и территории в надлежащем состоянии	От 0 до 2
13.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности и охраны труда	От 0 до 2
14.	Участие в благоустройстве помещений и территории ДОО	От 0 до 2
Максимальное количество баллов		30

Машинист по стирке белья коррекция по штат. расп.

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Содержание закрепленных за ним помещений в соответствии с СанПин	От 0 до 2
2.	Работа без больничных	От 0 до 2
3.	Своевременный ремонт белья и спецодежды	От 0 до 2
4.	Своевременная замена (стирка) штор в коридорах, кабинетах, лестничных маршах, музыкальных залах, физкультурных залах.	От 0 до 2
5.	Участие в подготовке необходимых для детского сада праздничных костюмов, текстильных декораций	От 0 до 2
6.	Отсутствие замечаний по учету, хранению белья и мягкого инвентаря	От 0 до 2
7.	Сохранность технологического оборудования в помещениях прачечной	От 0 до 3
8.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	От 0 до 2
9.	Отсутствие жалоб со стороны администрации, сотрудников, родителей	От 0 до 3
10.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов	От 0 до 2
11.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОО	От 0 до 2
12.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности и охраны труда	От 0 до 3

13.	Участие в благоустройстве помещений и территории ДОО	От 0 до 3
Максимальное количество баллов		30

Воспитатели, специалисты

Критерии оценки деятельности		
I	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению, восстановлению психического и физического здоровья воспитанников по утвержденным программам, проектам, планам работы. Снижение заболеваемости воспитанников, высокая посещаемость детей.	до 4
2	Выполнение плана воспитательно - образовательной деятельности в соответствии с установленными нормами (соблюдение режима дня, учебного плана, программных требований).	до 4
3	Качественная разработка планов работы, материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий.	до 4
4	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм, создание развивающей среды в группе, в соответствии с установленными нормами.	до 4
5	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного пространства.	до 4
6	Личная ответственность за соблюдение техники безопасности на рабочем месте, охрана труда	до 4
7	Повышение уровня профессиональной квалификации (курсы, аттестация, самообразование, в т. ч. подписка на методическую литературу).	до 3
8	Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методобъединениях, творческих группах, педсоветах, совещаниях).	до 4
9	Активное участие в мероприятиях Учреждения (праздниках, концертах и т.п.).	до 2
10	Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, отчеты, заполнение журналов и т.д.).	до 3
11	За организацию и систематический контроль поступления родительской платы за содержание ребенка в МДОУ.	до 2
12	Замена временно отсутствующих педагогических работников.	до 3
13	Образцовое содержание участков и закрепленной территории, создание безопасного пространства.	до 3
14	Ответственное отношение к сохранности оборудования (игрового и дидактического)	до 2
Другие педагогические работники (учитель-логопед, педагог-психолог и др.)		
1	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению, восстановлению психического и физического здоровья воспитанников по утвержденным программам, проектам,	до 4

	планам работы.	
2	Зафиксированная результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.	до 6
3	Качественная разработка планов работы, материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий.	до 4
4	Образцовое содержание кабинетов, строгое соблюдение санитарных норм, создание развивающей среды для занятий с детьми, в соответствии с установленными нормами.	до 2
5	Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного пространства.	до 4
6	Повышение уровня профессиональной квалификации (курсы, аттестация, самообразование, в т. ч. подписка на методическую литературу).	до 4
7	Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методобъединениях, творческих группах, педсоветах, совещаниях).	до 4
8	Активное участие в мероприятиях Учреждения (праздниках, концертах и т.п.).	до 4
9	Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, отчеты, заполнение журналов и т.д.).	до 4
10	Замена временно отсутствующих педагогических работников.	до 4

4. Порядок начисления штрафных баллов, лишение стимулирующих выплат.

4.1. Работник может быть лишен стимулирующих выплат, либо размер выплаты снижен (начислены штрафные баллы) в следующих случаях:

- нарушение Устава Учреждения (лишение на 100%, либо до 20 баллов, в зависимости от степени и кратности нарушения);
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (лишение на 100%, либо до 20 баллов, в зависимости от степени и кратности нарушения);
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране и жизни здоровья воспитанников, инструкций по охране труда (лишение на 100%, либо до 20 баллов, в зависимости от степени и кратности нарушения);
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (лишение на 100%, либо до 20 баллов, в зависимости от степени и кратности нарушения);
- за наличие случая травматизма и отравления воспитанников (лишение на 100%, либо до 20 баллов, в зависимости от установленных причин несчастных случаев и их последствий).
- за частое нахождение на больничном листе

4.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Совета Учреждения.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

- 5.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности о профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.
- 5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.
- 5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.
- 5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для рассмотрения заседание Совета.
- 5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листе результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 5.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции является окончательной и утверждается решением Совета.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются, утверждаются в том же порядке.
- 6.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Согласовано
 Председатель профкома
 МДОАУ №199
 _____ Е. Ф. Долженкова
 « ___ » _____ 2020год.

Утверждаю
 Заведующий МДОАУ №199
 _____ Е. Н. Бахчеева
 « ___ » _____ 2020год.

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ
 МДОАУ №199**

Наименование должности	Время работы		Время отдыха	Примечание
	1 смена	2 смена		
Заведующий	9.00 - 17.30	10.30 – 19.00	0.30	Ненормированный
Зам.заведующего по ВОиМР	8.00 – 16.30	10.30 – 19.00	0.30	
Зам.заведующего по АХР	8.00 – 16.30	10.30 – 19.00	0.30	Ненормированный
Старший воспитатель	8.00 - 15.30	11.30 – 19.00	0.30	
Воспитатель	7.00-14.12	11.48- 19.00		
Помощник воспитателя	8.00- 16.30		0.30	
Подсобный рабочий кухни	8.00-16.30		0.30	
Кастелянша	9.00-17.30		0.30	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.30		0.30	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-16.30		0.30	
Дворник	6.00-14.30		0.30	
Уборщик служебных помещений	8.00-16.30		0.30	
Сторож	19.00-7.00		2-е суток	По графику
Музыкальный руководитель	8.00-13.30	14.30-19.00	0.30	
Учитель- логопед	9.00-13.30	14.00-18.30	0.30	
Педагог - психолог	8.00-15.30	11.30-19.00	0.30	
Инструктор по физической культуре 2инстр.	8.00-14.30		0.30	

Согласовано
 Председатель профкома
 МДОАУ №199
 _____ Е. Ф. Долженкова
 « ____ » _____ 2020 год.

Утверждаю
 Заведующий МДОАУ №199
 _____ Е. Н. Бахчеева
 « ____ » _____ 2020 год.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА
 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
 РАБОЧИМ ДНЕМ.**

№ п/п	Наименование профессий, должностей работников	Наименование структурного подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий	Ненормированный рабочий день	3 дня
2.	Заместитель заведующего по АХР	Ненормированный рабочий день	3 дня
3.	Заместитель заведующего по ВОиМР	Ненормированный рабочий день	3 дня

Основание: ст 117, 119 КТ РФ

Приложение подготовила: _____ Е. Н. Бахчеева

Согласовано
 Председатель профкома
 МДОАУ №199
 _____ Е. Ф. Долженкова
 «__» _____ 2020 год.

Утверждаю
 Заведующий МДОАУ №199
 _____ Е. Н. Бахчиева
 «__» _____ 2020 год.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профком МДОАУ «Детский сад №199» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь каждого года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МДОАУ

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	ежедневно	Зам.заведующего по АХР	78
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Зам.заведующего по АХР	37
3.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в полгода	Зам.заведующего по АХР	37
4.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Ежедневно	Зам.заведующего по АХР	37
5.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Май	Зам.заведующего по АХР	78
6.	Установка шкафов для противопожарных гидрантов	Май	Зам.заведующего по АХР	78

7.	Косметический ремонт помещений 2 групповых комнат	Весна-лето	Заведующий, Зам.заведующего по АХР	37
8.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май-июль	Зам.заведующего по АХР	51
9.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Зам.заведующего по АХР	51
10.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения, своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам.заведующего по АХР	78
11.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, Зам.заведующего по АХР, Председатель профкома	78
12.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Апрель-май	Зам.заведующего по АХР	78

Приложение подготовила _____ Е. Н. Бахчеева

**План мероприятий по
коронавирусной инфекции COVID-19**

Согласовано
Председатель профкома
МДОАУ №199
_____ Е. Ф. Долженкова
« ____ » _____ 2020 год.

Утверждаю
Заведующий МДОАУ №199
_____ Е. Н. Бахчиева
« ____ » _____ 2020 год.

Администрация и профком МДОАУ «Детский сад №199» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь каждого года будут выполнены следующие виды мероприятий по организационным санитарно-противоэпидемическим (профилактическим) мероприятиям по предупреждению и распространению новой коронавирусной инфекции COVID-19

№	Мероприятия	Ответственные
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (каждые 2 часа) - группы, пищеблок, санузлы	помощники воспитателей, подсобный рабочий
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание групповых и рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число людей (группы, музыкальный и физкультурные залы, пищеблок) оборудованием для обеззараживания воздуха	помощники воспитателей, медсестра
3.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	завхоз, медсестра
4.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавируса.	воспитатели

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди воспитанников и сотрудников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	заведующий, медсестра
	Обеспечить ежедневное измерение температуры тела детей и сотрудников при входе в здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	медсестра, воспитатели
	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	заведующий, медсестра
	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	заведующий, медсестра
	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	заведующий
	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	заведующий
	Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	заведующий
	Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	заведующий, завхоз

План действует до особого распоряжения, вводится приказом заведующего по МДОАУ.

Приложение подготовила _____ Бахчеева Е. Н.

Согласовано
 Председатель профкома
 МДОАУ №199
 _____ Е. Ф. Долженкова
 «__» _____ 2020 год.

Утверждаю
 Заведующий МДОАУ №199
 _____ Е. Н. Бахчеева
 «__» _____ 2020 год.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, КОТОРЫМ СОГЛАСНО ПОСТАНОВЛЕНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 ОТ 4 ИЮЛЯ 2003 ГОДА №45 ВЫДАЕТСЯ БЕСПЛАТНО РЕГЕНЕРИРУЮЩИЙ
 ВОССТАНАВЛИВАЮЩИЙ КРЕМ ДЛЯ РУК**

№ п/п	Профессия, вид работ	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Инструктор по плаванию коррекция по штат. расп.	Химические вещества раздражающего действия (хлор)	100 г.
2.	Подсобный рабочий кухни коррекция по штат. расп.	Химические вещества раздражающего действия (хлор)	100 г.
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды - коррекция по штат. расп.	Химические вещества раздражающего действия (хлор)	100 г.
4.	Помощник воспитателя	Химические вещества раздражающего действия (жавель солод)	100 г.

Приложение подготовила _____ Е. Н. Бахчеева

Согласовано
 Председатель профкома
 МДОАУ №199
 _____ Е. Ф. Долженкова
 «__» _____ 2020 год.

Утверждаю
 Заведующий МДОАУ №199
 _____ Е. Н Бахчиева
 «__» _____ 2020 год.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, КОТОРЫМ СОГЛАСНО ПОСТАНОВЛЕНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 ОТ 4 ИЮЛЯ 2003 ГОДА №45 ВЫДАЕТСЯ БЕСПЛАТНО МЫЛО.**

№ п/п	Профессия, вид работ	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Заведующий, заместитель заведующего по ВОиМР, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог	Работа, связанная с загрязнением	200 г.
2.	Зам. заведующей по АХР	Работа, связанная с загрязнением	200 г.
3.	Подсобный рабочий	Работа, связанная с загрязнением	200 г.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работа, связанная с загрязнением	200 г.
5.	Кастелянша	Работа, связанная с загрязнением	200 г.
6.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Работа, связанная с загрязнением	200 г.
7.	Дворник	Работа, связанная с загрязнением	200 г.
8.	Помощник воспитателя	Работа, связанная с загрязнением	200 г.

Приложение подготовила _____ Бахчиева Е. Н

_____ Е. Ф. Долженкова
« ____ » _____ 2020 год.

_____ Е. Н. Бахчиева
« ____ » _____ 2020 год.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Срок носки	Нормы выдачи
1.	Уборщик служебных помещени.	Халат х/б, спецобувь, перчатки резиновые, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые	12 мес. 6 мес. 2 мес. 12 мес.	1р в год 2 пары 6 пар 1 пара
2.	Сторож, дворник	Костюм х/б, фартук, рукавицы, куртка утепленная, валенки, галоши, плащ непромокаемый	12 мес. 2 мес. 2,5 мес. 3 года 3 года	1 р. в год 6 пар 1 р.2,5 г. 1р.3 года 1р.3 года
3.	Кладовщик	Халат х/б, берет, рукавицы	12 мес. 6 мес.	1 р. в год 2 пары
4.	Подсобный работник кухни.	Халат х/б, фартук клеенчатый, ботинки резиновые	12 мес. 12 мес. 12 мес.	1 р. в год 1 р. в год 1р. в год
5.	Машинист по стирке белья коррекция по штат. расп.	Халат х/б, косынка х/б, фартук прорезиненный, сапоги резиновые, перчатки резиновые, коврик диэлектрический, деревянная решетка	12 мес. 12 мес. 3 мес. 3 года 3 года	1 р. в год 1 р.в год 4 пары 1 р.3 года 1 р.3 года
6.	Помощник воспитателя	Халат х/б, фартук х/б, косынка х/б, фартук клеенчатый, перчатки резиновые	12 мес. 12 мес. 12 мес.	1 р. в год 1 р. в год 1 пара
7.	Зам.заведующей по АХР	Халат х/б, куртка дежурная	12 мес. 3 года	1 р. в год 1раз в 3 года
8.	Инструктор по физической культуре (бассейн)	Халат х/б, перчатки	12 мес.	1 р. в год

Извлечение из постановлений Минтруда РФ от 29.12 1997 г. № 68 и от 30.12.1997 г. № 69.

Приложение подготовила _____ Бахчиева Е. Н.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №3
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ МДОАУ №199

от 25.08. 2020 года
присутствовало: 58 человек

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора в новой редакции на 2020 – 2023 годы

Слушали: председателя профсоюзной организации МДОАУ №199 – Е. Ф. Долженкова, которая зачитала коллективный договор в новой редакции на 2020 – 2023 года.

Слушали: воспитателя: Глонти Е. Н., младшего воспитателя Хрипкову В.Н., которые предложили принять коллективный договор на 2020 – 2023 годы в данной редакции.

Слушали: голосование: единогласно

Решение:

утвердить коллективный договор в новой редакции на 2020 – 2023 годы

Голосовали:

«ЗА» - 58

«ПРОТИВ» - 0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0

Принято единогласно.

Председатель собрания: Е. Н. Бахчеева . _____

Секретарь: Е. Ф. Долженкова. _____