

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №8».

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №8»

(подпись)

М.П.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №8»

(подпись)

О.А.Скуратова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8» г.
Оренбурга и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №8»
на период с «_01_»_06_2018 по «_31_»_05_2021 г.

Принят Общим собранием
работников МБДОУ №8
«28» мая 2018 г.
протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №8» (далее «Детский сад»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии: с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного учреждения (далее - учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя Дусказиновой Айткул Умаровны – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующего Скуратовой Оксаны Анатольевна.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до 3-х лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников;
3. соглашение по охране труда;
4. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
5. перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
6. положение о стимулировании труда работников;
7. другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы;

II. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

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

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре (эффективный контракт) оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, трудовая функция, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Кроме того, работник обязан предоставить Работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, по независящим от сторон обстоятельствам в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, и по

ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педработников в целях установления квалификационной категории.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников, с учетом установленной категории и объема их педагогической работы.
- Основными принципами проведения аттестации является коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 7) утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, годовым календарным графиком

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы. Выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

По соглашению сторон при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 6);

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

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

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в год;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Уставом учреждения, либо учредителем.

5.10. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ №8, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

6.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с базовыми должностными окладами в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, специфики работы (работа в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья).

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 (1-я половина заработной платы) и 30 числа (2-я половина заработной платы) текущего месяца.

6.1.4. Заработная плата выдается согласно расчетных листков, оформленных централизованной бухгалтерией, которые выдаются лично заведующим Учреждения всем работникам, в том числе и тем, кто работает по совместительству (**Приложение № 4**).

6.1.5. Заработная плата педагогических работников организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад педагогических работников рассчитывается по формуле:

До=Сзп /Ксп /Кут/(1+Ккв+КСст), где До-должностной оклад; Сзп- ставка заработной платы

• оклагообразующие коэффициенты:

Ксп- коэффициент специфики работы,

Кут- коэффициент условий труда;
Ккв-коэффициент квалификации;
Кст-коэффициент стажа педагогической работы;

Ставка заработной платы работников установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими

6.1.6. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

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

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.2.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).

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

6.2.4. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые три дня временной нетрудоспособности согласно ФЗ № 343 от 08.12.2010 г.

6.2.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.2.6. Работодатель обязуется обеспечивать:

- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00- 06.00).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Оказывает услугу по организации питания работников согласно меню – раскладок с определением норм (по 2 блюду).

7.3. Содействует (ходатайствует) о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 5**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2% от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8**).

- 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.
- 8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.24. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в

работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного

страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близкого родственника, болезни самого сотрудника, юбилейной даты, несчастного случая.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Положение об оплате труда работников МБДОУ №8.
2. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ №8.
3. Положение об экспертной комиссии Совета Учреждения по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ №8.
4. Положение о расчетном листке.
5. Соглашение по охране труда работников МБДОУ №8.
6. Список профессий и должностей работников ДОУ, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда.
7. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
8. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
9. Нормы обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
10. Сводная ведомость результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.
11. Срок аттестации педагогов.
12. Устав учреждения

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8»

А.У.Дусказинова
(подпись)

« » 2018 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8»
от _____ 2018 г № ____ -О/Д

Заведующий МБДОУ №8

О.А.Скуратова
(подпись)

М П

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №8»

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников МБДОУ №8, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), определяет систему оплаты труда руководителя, педагогических и иных работников.

1.2. Правовым основанием введения системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, постановление администрации города Оренбурга от 27.07.2017 г. № 3120-п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации г. Оренбурга».

1.3. Система оплаты труда работников ДОУ включает условия оплаты труда работников, а также порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. В трудовом договоре с работником предусматриваются условия оплаты труда, установленные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников устанавливаются настоящим Положением на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Доплаты и надбавки стимулирующего характера работникам ДОУ устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1.7. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Оренбургской области, бюджета города Оренбурга и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.8. Штатное расписание организации утверждается заведующим ДОУ в пределах 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.

1.10. Заработная плата работников ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников ДОУ и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. На оплату труда работников ДОУ, включая начисления на выплаты по оплате труда, могут направляться средства от иной приносящей доход деятельности в размере, не превышающем 50 процентов от общей суммы фактически поступивших средств.

1.12. Оплата труда работников ДОО, 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.

1.13. Заведующий заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.14. Изменение размеров должностных окладов руководителей и педагогических работников организаций производится:

- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем 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.

1.15. При наступлении у руководителя и педагогических работников 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.

1.16. Вакантные должности руководителя и педагогических работников ДОО рассчитываются исходя из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы) с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в ДОО. Вакантные должности (профессии) иных работников организаций рассчитываются исходя из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы) работника организации, но не менее минимального размера оплаты труда.

2. Условия оплаты труда заведующего ДОО и его заместителей

2.1. Условия оплаты труда руководителя ДОО распространяются и на его заместителей.

2.2. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре:

- руководителю учреждения – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

- заместителям руководителя – приказом руководителя учреждения.

2.4. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором (эффективным контрактом), зависит от средней заработной платы работников учреждения и рассчитывается по формуле:

До = ЗПср x Купр x (1 + Ккв + Кч), где:

До - должностной оклад;

ЗПср - средняя заработная плата работников организации;

окладообразующие коэффициенты:

Купр - коэффициент масштаба и уровня управления;

Ккв - коэффициент квалификации;

Кч - коэффициент численности обучающихся.

2.5. Средняя заработная плата работников учреждения рассчитывается ежегодно по состоянию на начало соответствующего учебного года, исходя из тарификационного списка и штатного расписания организации.

2.6. Средняя заработная плата работников учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗПср = ЗПр / К$, где:

ЗПср - средняя заработная плата работников ДОУ (определяется в полных рублях);

ЗПр - суммарная заработная плата работников ДОУ, исходя из тарификационного списка и штатного расписания учреждения без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

К - суммарное количество ставок работников учреждения, исходя из тарификационного списка и штатного расписания учреждения.

2.7. Окладообразующие коэффициенты к должностным окладам руководителя ДОУ устанавливаются в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Положения.

2.8. Размер должностного оклада руководителя ДОУ изменяется не чаще одного раза в год.

2.9. Дополнительно распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга руководителю ДОУ может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности организации, за специфику и условия работы, за интенсивность работы).

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента - до 0,6. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда организации.

2.10. Выплаты стимулирующего характера для руководителя ДОУ устанавливаются трудовым договором (эффективным контрактом) в порядке, установленном распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга, в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании показателей (критериев) оценки эффективности деятельности.

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

2.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя ДОУ, формируемой за счет всех источников финансового

обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя ДОУ, рассчитанных без учета коэффициента квалификации, установленного руководителю.

3. Условия оплаты труда педагогических работников организаций

3.1. Заработная плата педагогических работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад педагогических работников ДОУ рассчитывается по формуле:

$Д_о = Сзп \times Ксп \times Кут \times (1 + Ккв + Кст)$, где:

Д_о - должностной оклад;

Сзп - ставка заработной платы;

окладообразующие коэффициенты:

Ксп - коэффициент специфики работы;

Кут – коэффициент условий труда;

Ккв - коэффициент квалификации;

Кст - коэффициент стажа педагогической работы.

3.3. Окладообразующие коэффициенты к должностным окладам педагогических работников ДОУ устанавливаются в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Положения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников учреждения устанавливаются трудовым договором (эффективным контрактом) в порядке, установленном локальным нормативным актом ДОУ, в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Условия оплаты труда иных работников организаций

4.1. Заработная плата иных работников (учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) ДОУ состоит из ставки заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата данных работников учреждения рассчитывается по формуле:

$Зпл = (Сзп \times Ксп \times Кв) + Ст$, где:

Зпл - заработная плата;

Сзп - ставка заработной платы;

Ксп - коэффициент специфики работы;

Кв – коэффициент выплат компенсационного характера;

Ст - выплаты стимулирующего характера.

4.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ рассчитываются исходя из ставки заработной платы с учетом компенсационных выплат.

4.4. Выплаты стимулирующего характера для работников ДОУ устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5. Порядок установления и применения окладаобразующих коэффициентов

5.1. Окладообразующие коэффициенты отражают наличие стажа педагогической работы, уровня образования, уровня квалификации, специфики работы, масштаба и уровня управления, численности обучающихся.

5.2. Окладообразующие коэффициенты руководителей и педагогических работников организаций устанавливаются в соответствии с [таблицей № 1](#)

Окладообразующие коэффициенты руководителей и педагогических работников организаций

| № п/п | Наименование коэффициента | Основание для применения коэффициента | Значение коэффициента | | | |
|-------|---|--|-----------------------|-----------------------------|--|--|
| | | | Руководители | Педагогические работники | | |
| 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 (1), начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж пед. 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 | квалификационные категории: | | |

| | | | | |
|----|---|--|--------|------------|
| | квалификации - Ккв | высшая | - | 0,38 |
| | | первая | - | 0,28 |
| | | ученая степень (2): | | |
| | | доктор наук | 0,4 | 0,4 |
| | | кандидат наук | 0,2 | 0,2 |
| | | почетные звания РФ (2): народный, заслуженный | 0,2 | 0,2 |
| | | молодой специалист (3) | | 0,25 |
| 3. | Коэффициент специфики работы - Ксп | за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья (4) | - | 0,15 – 1,2 |
| 4. | Коэффициент условий труда - Кут | за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, входящих в состав территории муниципального образования «город Оренбург» | - | 1,12 |
| 5. | Коэффициент масштаба и уровня управ-ления - Купр | в зависимости от группы по оплате труда организации | до 6 | - |
| 6. | Коэффициент численности обучающихся - Кч | в зависимости от группы по оплате труда организации и численности обучающихся | до 0,1 | - |

(1) при наличии квалификационной категории;

(2) при условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности;

(3) к молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы при условии трудоустройства

в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы;

(4) организации (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих, слабослышащих детей, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральными спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с малыми и затихающими формами туберкулеза, с нарушением речи, с аллергодерматозом.

5.3. Окладообразующих коэффициенты работников учреждения устанавливаются в соответствии с [таблицей № 2](#):

Окладообразующие коэффициенты работников учреждения

| Наименование коэффициента | Основание для применения коэффициента | Значение коэффициента |
|------------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Коэффициент специфики работы - Ксп | за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья* | до 1,15** |

*организации (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих, слабослышащих детей, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральным спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с малыми и затихающими формами туберкулеза, с нарушением речи, с аллергодерматозом;

**конкретный перечень работников, имеющих право на применение коэффициента специфики работы, и его размер определяется руководителем организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. Коэффициент стажа педагогической работы (Кст) устанавливается при расчете должностного оклада в соответствии с основаниями, указанными в [таблице 1](#) настоящего Положения.

5.5. 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.

5.6. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента квалификации коэффициент квалификации устанавливается суммарно по каждому основанию и по каждой занимаемой должности.

5.7. Коэффициент специфики работы (Ксп) учитывает специфику контингента обучающихся в организации (группе).

5.8. Коэффициент условий труда (Кут) устанавливается за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, входящих в состав территории муниципального образования «город Оренбург».

5.9. Коэффициенты масштаба и уровня управления (Купр), численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесена организация.

5.10. Группа по оплате труда учреждения определяется ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года, в соответствии со следующими объемными показателями деятельности ДОУ:

- количество общеразвивающих групп;
- количество групп кратковременного пребывания обучающихся;
- количество обучающихся, охваченных образовательной программой дошкольного образования;
- количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- количество обучающихся, охваченных индивидуальными программами реабилитации и абилитации (дети-инвалиды);
- количество обучающихся по индивидуальным программам на дому (по медицинскому заключению);
- количество семейных дошкольных групп при образовательной организации;
- количество работников в организации;
- количество педагогов, получивших высшую квалификационную категорию в течении года;
- количество педагогов, получивших первую квалификационную категорию в течении года;
- количество педагогов, повысивших профессиональную квалификацию и получивших удостоверение в течение года;
- организация и реализация дополнительных платных образовательных услуг;
- наличие библиотечного фонда, в соответствии с требованиями образовательной программы дошкольного образования;
- наличие медицинского блока, оборудованного в соответствии с лицензионными требованиями;
- информационная открытость (наличие функционирующего сайта ДОУ);
- наличие физкультурного зала, оснащенного в соответствии с требованиями образовательной программы дошкольного образования;
- наличие музыкального зала, оснащенного в соответствии с требованиями образовательной программы дошкольного образования;
- наличие стационарного функционирующего бассейна;
- наличие спортивной площадки, оборудованной в соответствии с требованиями образовательной программы дошкольного образования;
- наличие зоны безопасности по обучению правилам дорожного движения;

- наличие на территории ДОУ развивающей зоны (цветники, экологические тропинки, огород и т.п.);

- наличие отдельно стоящих зданий (образовательный корпус, прачечная, собственная котельная, отдельно стоящий пищеблок).

5.11. Группа по оплате труда учреждения определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга по состоянию на начало соответствующего календарного года.

5.12. При определении группы по оплате труда ДОУ количество обучающихся определяется по списочному составу обучающихся по состоянию на начало соответствующего календарного года.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Настоящий порядок устанавливает виды, условия назначения и размеры выплат компенсационного характера.

6.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

6.3. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Компенсационные выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам специальной оценки условий труда.

6.5. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации не проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 %. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

6.6. Выплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда работников ДОУ с учетом следующих принципов:

- 1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- 2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- 3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- 4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- 5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты.

7.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором (эффективным контрактом) в порядке, установленном:

- для руководителя ДООУ – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;
- для заместителей руководителя, педагогических и иных работников организации – приказом руководителя организации.

7.4. При стимулировании руководителя учреждения необходимо использовать показатели эффективности деятельности ДООУ, которые должны характеризовать:

1) основную деятельность организации, заключающуюся в:

- выполнении муниципального задания;
- обеспечении комплексной безопасности организации;
- осуществлении инновационной деятельности;
- обеспечении информационной открытости организации;
- соответствии деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования;
- состоянии нормативной правовой базы;
- реализации программ по сохранению и укреплению здоровья детей;
- организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- реализации программ дополнительного образования на базе образовательной организации;
- сохранности контингента обучающихся;
- состоянии учебно-материальной и материально-технической базы организации.

2) финансово-экономическую деятельность и исполнительскую дисциплину организации (руководителя), касающиеся:

- обеспечения реализации «дорожной карты» по экономической деятельности;
- своевременности представления отчетов о результатах деятельности организации;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;

- снижения (отсутствия) необоснованной кредиторской задолженности;
- целевого и эффективного использования внебюджетных средств;
- оценки качества финансового менеджмента;

3) деятельность учреждения (руководителя), направленную на работу с персоналом, в части:

- оценки эффективности управления персоналом;
- оценки исполнительской дисциплины;
- укомплектованности организации работниками основного персонала;
- соблюдения сроков повышения квалификации работников организации;
- реализации мероприятий по привлечению молодых педагогов;
- результатов итоговой аттестации;
- профессиональной деятельности педагогов;
- результатов инновационной образовательной деятельности;
- кадрового обеспечения.

приложение №1

РАЗМЕРЫ

ставок заработной платы работников

муниципальных дошкольных образовательных

учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Размеры ставок заработной платы работников ДООУ, реализующих образовательную программу 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 | Ставка заработной платы, руб. |
|--|---|-------------------------------|
| «Педагогические работники»* | | |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 7 580 |
| 2 квалификационный уровень | Воспитатель, педагог-психолог | 7 580 |
| 3 квалификационный уровень | Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), | 7 580 |
| «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня» | | |

| | | |
|----------------------------|----------------------|-------|
| 1 квалификационный уровень | Помощник воспитателя | 7 800 |
|----------------------------|----------------------|-------|

* Ставка заработной платы педагогических работников установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам 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 | Ставка заработной платы, руб. |
|--|--|-------------------------------|
| «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель | 7800 |
| «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Администратор, инспектор по кадрам, техник-программист | 7800 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством | 7800 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий производством (шеф-повар) | 7800 |

3. 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 | Рабочие, отнесенные к ПКГ | Ставка заработной платы, руб. |
|---|------------------------------|-------------------------------|
| «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный | Гардеробщик, дворник, сторож | 7800 |

| | | |
|----------------------------------|---|------|
| уровень | (вахтер), уборщик служебных помещений, кастелянша, кладовщик, грузчик | |
| 2 квалификационный уровень | Водитель автомобиля | 7800 |

4. На основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалифицированных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к ПКГ | Ставка заработной платы, руб. |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Средний медицинский и фармацевтический персонал | | |
| 2 квалификационный уровень | Медицинская сестра диетическая* | 7 800 |

5. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в пунктах 1-3 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», размеры ставок заработной платы определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников организации к соответствующим ПКГ.

5. Размеры ставок заработной платы для работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в пункте 1-3 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

| Должности, отнесенные к ПКГ | Ставка заработной платы, руб. |
|--|-------------------------------|
| Олигофренопедагог | 7 580 |
| Кухонный работник (Подсобный рабочий) Машинист по стирке и ремонту спецодежды Оператор хлораторной установки Повар детского питания | 7800 |

| | |
|---|--|
| Подсобный рабочий Рабочий (по обслуживанию бойлерной, обслуживанию и ремонту бассейна, по комплексному обслуживанию и ремонту здания) Слесарь-электрик Оператор котельной по ремонту электрооборудования | |
|---|--|

6. В случае увеличения ставок заработной платы работников организаций на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления, размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

Приложение № 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Центр развития ребенка - детский сад №8»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ №8
от « ____ » _____ 2018

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом МБДОУ
№8 от « ____ » _____ 2018
Председатель _____ Дусказинова
А.У

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ №8
от _____ 2018 № _____ Од
Заведующий МБДОУ №8

_____ О.А.Скуратова

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка - детский сад №8»

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8» (далее

- Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Постановлением администрации города Оренбурга от 27.07.2017г. № 3120-п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации г. Оренбурга».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях мотивации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8» (далее – ДОО) в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДОО, устанавливающим критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников ДОО.

1.4. Настоящее Положение принимается коллегиальным органом управления ДОО, согласовывается с представительным органом работников учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

1.5. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы педагогическими работниками учреждения.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников ДОО, в пределах выделенного финансирования.

1.7. Основанием для стимулирования педагогических работников ДОО являются критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОО, утвержденные приложением к настоящему Положению (далее – критерии).

1.8. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью и эффективностью профессиональной деятельности педагогических работников ДОО, не допускается.

2. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО

2.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников ДОО (далее - Комиссия).

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников ДОО в соответствии с критериями эффективности профессиональной деятельности;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Состав Комиссии избирается на заседании Общего собрания работников Учреждения простым большинством голосов и утверждается приказом заведующего ДОО.

В состав Комиссии входят члены администрации ДОО, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель представительного органа работников ДОО, родители (законные представители) воспитанников (обучающихся), представители общественности.

2.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является представителем общественности.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.5. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии на первом заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии по всем вопросам деятельности Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, оформляет итоговые оценочные листы, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам ДОО

3.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО на основе анализа представленных администрацией учреждения материалов о результатах профессиональной деятельности педагогических работников по критериям.

3.2. Комиссия вправе направить представленные материалы на доработку администрации ДОО и запрашивать дополнительную информацию у администрации ДОО на педагогических работников в пределах своей компетенции.

3.3. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику, а принятое решение оформляется протоколом.

3.4. В соответствии с критериями производится подсчет максимального количества баллов, которые может набрать каждый педагогический работник ДОО.

Для того, чтобы рассчитать стоимость одного балла, необходимо сумму средств, выделенную из фонда оплаты труда для стимулирующих выплат, разделить на максимальное общее количество баллов.

Размер выплат для конкретного педагогического работника рассчитывается путем умножения количества баллов (которые начислены ему по результатам оценки эффективности профессиональной деятельности) на стоимость 1 балла для данной категории работников.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующий ДОО издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО.

3.6. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников ДОО с итоговым оценочным листом под роспись, а заведующий ДОО в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под роспись.

3.7. С момента ознакомления педагогических работников ДОО с итоговым оценочным листом, в течение одного дня, педагогические работники ДОО вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой эффективности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю ДОО.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.8. Руководитель ДОО инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления педагогического работника о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана рассмотреть заявление педагогического работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО

4.1. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей педагогическим работником;
- полностью, если по вине педагогического работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- частично педагогическим работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия педагогического работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОО, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей (законных представителей);
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

4.2. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего ДОО.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации учреждения или мотивированному представлению представительного органа работников. В случае отсутствия оснований для пересмотра, срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДООУ и иными действующими нормативными актами.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка
- детский сад №8»

А.У.Дусказинова
(подпись)
« ____ » _____ 2018
УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального
бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Центр
развития ребенка - детский сад №8»
от _____ 2018 № _____ –
О/Д

Заведующий МБДОУ № 8

О.А.Скуратова
(подпись)
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Совета учреждения по распределению фонда стимулирования работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №8»

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии учреждения по распределению фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8» (далее – Положение) определяет порядок формирования и регламент работы экспертной

комиссии Совета Учреждения (далее- Комиссия) по распределению фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в целях осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности работников.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами, действующими в сфере образования Российской Федерации.

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии включает представителей Учреждения, родительской общественности.

2.2. Состав комиссии формируется Общим собранием Учреждения и утверждается его председателем. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

2.3. Председателем Комиссии назначается председатель Совета Учреждения.

3. Регламент деятельности Комиссии

3.1. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работников Учреждения на основе самооценки работников, отчета руководителя и внешней оценки.

3.2. Результаты экспертной оценки оформляются в персональном оценочном листе результативности профессиональной деятельности работников Учреждения за отчетный период.

3.3. Комиссия готовит итоговый оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников учреждения, содержащий таблицу результативности их труда в баллах.

3.4. Персональные, итоговые оценочные листы передаются председателю Комиссии для утверждения на заседание Управляющего Совета. Персональный оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников Учреждения доводится для ознакомления работника под роспись.

3.5. Решения Управляющего Совета Учреждения принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов, при условии присутствия не менее половины членов Совета Учреждения.

3.6. В случае несогласия работника Учреждения с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать в Совет Учреждения апелляцию.

3.7. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета Учреждения с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.8. На основе поданной апелляции председатель Совета Учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи созывает Комиссию, на которую в обязательном порядке приглашается работник Учреждения, подавший апелляцию.

3.9. В присутствии работника Учреждения, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.10. Оценка, данная Советом Учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета Учреждения.

3.11. Информация о стимулирующих выплатах объявляется на собраниях, педсоветах, размещается на стендах.

4. Документооборот

4.1. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии, председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел Учреждения.

4.2. Оценочные листы результативности профессиональной деятельности работников Учреждения составляются в одном экземпляре, подписываются председателем Совета Учреждения и членами Комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества, номера и даты, а также заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью.

Персональный оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников Учреждения хранится в Комиссии, итоговый оценочный лист результативности профессиональной деятельности работников Учреждения передается для начисления стимулирующих выплат вместе с приказом руководителя Учреждения в бухгалтерию.

4.3. Результаты работы Совета Учреждения оформляются протоколами.

4.4. Срок хранения указанных документов – 3 года.

4.5. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия, заверенная подписью руководителя Учреждения и печатью.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

5.2. Все вопросы, неурегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Приложение № 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №8»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ №8
от «_____» _____ 2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ №8
от _____ 2018 № _____ Од
Заведующий МБДОУ №8

_____ О.А.Скуратова
СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом МБДОУ
№8 от «_____» _____ 2018
Председатель _____ Дусказинова
А.У.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном листке

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №8 »

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1 .Настоящее Положение о расчетном листке (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8» (далее — Учреждение) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст. 129, ст. 136 ТК РФ,

Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 №739-6-1, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 №5277-6-1 ст. 138 ТК РФ п. 5.27. КоАП РФ.

1.2. Данное Положение устанавливает форму, определяет порядок выдачи и оформления расчетного листка в Учреждении,

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива, утверждается приказом заведующего Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются:

≡ фиксированный размер оплаты труда — оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

≡ компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

≡ стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

≡ пособия по временной нетрудоспособности;

≡ отпускные.

2.2. Расчетным листком работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

≡ о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

≡ о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

≡ об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Главная функция расчетного листа — известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

2.3. Централизованная бухгалтерия оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетные листки по образовательным организациям выдаются руководителям под подпись в журнале регистрации в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не

выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

2.4. Расчетные листки выдаются лично заведующим Учреждения всем работникам под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

2.5. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3. Порядок подготовки расчетного листка

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний,

3.5. Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

4. Форма расчетного листка и ведомости выдачи расчетных листков

4.1. Данным Положением работодатель утверждает форму расчетного листка (смотри Приложение № 1).

Расчетный листок

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|--|
| Учреждение: | | | | | | | | | | Месяц и год начисления | |
| ФИО | | | | | | | | | | Подразделение | |
| К выплате: | | | | | | | | | | Должность | |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | | | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: | | | | | | | | | | на детей | |
| на "себя" | | | | | | | | | | имущественных | |
| Страховые взносы: | | | | | | | | | | ПФР, накопительная часть: | |
| ПФР, страховая часть: | | | | | | | | | | | |
| Период | | | | | | | | | | Вид | |
| Отработано | | | | | | | | | | Сумма | |
| Дни | | | | | | | | | | Период | |
| Часы | | | | | | | | | | Сумма | |
| Оплачено | | | | | | | | | | | |
| Дни | | | | | | | | | | | |
| Часы | | | | | | | | | | | |
| 1. Начислено | | | | | | | | | | 2. Удержано | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | | | | | | Всего удержано | |
| 3. Доходы в натуральной форме | | | | | | | | | | 4. Выплачено | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Всего натуральных доходов | | | | | | | | | | Всего выплат | |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | | | | | | Долг за работником на конец месяца | |

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ №8 заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2018 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ №8:

| № п/п | Мероприятие, предусмотренное соглашением | Сроки выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда) |
|-------|---|---|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | Зам. заведующего | |
| 2. | Разработка программы по энергосбережению | Ежегодно | Зам. заведующего | |
| 3. | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | - 1 раз в год - 1 раз в 6 мес. (согласно аттестации рабочих мест в 2013 г.) | Зам. заведующего | |
| 4. | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | 1 раз в квартал | Медсестра | |
| 5. | Прохождение курсов первой медицинской помощи педагогами ДОУ | ежегодно | Медсестра | |
| 6. | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, ветоши | Ежедневно. 1 раз в 3 мес. | Зам. заведующего | |
| 7. | Завоз песка для игр детей в летнее время (посыпание песка во время гололеда в осенне-зимний период) | Ежегодно, апрель- май 2018г. | Зам. заведующего | |
| 8. | Ремонт фойе ДОУ, замена окон в 5-ти группах. | июнь 2018г. | Заведующий Зам. заведующего | |
| 9. | Поверка ХВС | июнь-август 2018г. | Зам. заведующего | |
| 10. | Проверка сопротивления изоляции | июнь-август 2018г. | Зам. заведующего | |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|---|--|
| 11. | Монтаж водонагревателя | июнь-август 2018г. | Заведующий Зам. заведующего | |
| 12. | Приобретение посуды для пищеблока | апрель 2018г. | Зам. заведующего | |
| 13. | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников, «экологической тропы», акция «Посади дерево» | Июнь-август 2018г. | зам. заведующего, воспитатели, родители | |
| 14. | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | Ежедневно | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | |
| 15. | Контроль за состоянием системы теплоснабжения и энергоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | Ежедневно | Зам. заведующего, инженер- электрик, рабочий по комплексному обслуживанию здания | |
| 16. | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | Заведующий, Зам. заведующего, Председатель ПК | |
| 17. | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории. Покраска малых архитектурных форм на территории ДОУ | Апрель-май 2018г. | Зам. заведующего | |
| 18. | Проведение специальной оценки условий труда. | Июнь-август 2018г. | Заведующий | |

Заведующий МБДОУ №8 _____ Скуратова О.А.

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №8 _____ Дусказинова А.У.

Приложение № 6

СПИСОК профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда

(Компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда)

| № п/п | Рабочее место | Характеристика рабочего места | Виды компенсаций | Размер компенсации | Основание |
|-------|--------------------------|---|------------------------------------|--------------------|--|
| 1. | Машинист по стирке белья | Стирка спецодежды и других предметов производственного назначения, полотенец, штор, (жалюзи), белья и т.п. вручную и на машинах. Сушка в естественных условиях, глажение вручную. Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную. | Размер повышения оплаты труда | 4% | ТК РФ ст.147; Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 |
| | | | Ежегодный дополнительный отпуск | 6 рабочих дней | ТК РФ ст.117; Поста-новление Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870; Пост ГКТ и ВЦСПС от 25.10.19747 № 298/п-22, Общие профессии всех отраслей народного хозяйства п.170 |
| | | | Продолжительность рабочего времени | 40 ч. в неделю | ТК РФ ст.92; Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 |

Заведующий МБДОУ №8 _____ Скуратова О.А.

Приложение № 7

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
МБДОУ №8
« ____ » _____ 2018

СОГЛАСОВАНЫ

с Профсоюзным комитетом
МБДОУ № 8
« ____ » _____ 2018
_____ А.У.Дусказинова

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка -
детский сад №8»
от _____ 2018 № ____ – О/Д

Заведующий МБДОУ №8
_____ О.А.Скуратова
(подпись)
М.П.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового
распорядка**

МБДОУ №8

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №8 (МБДОУ №8).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ и являются приложением к Коллективному договору.

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

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим (руководителем) МБДОУ №8, (далее – Работодатель).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в МБДОУ №8 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ №8, настоящими правилами и трудовыми договорами с работниками МБДОУ № 8.

2.2. Решения о приеме на работу в МБДОУ №8 принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в порядке, определяемым действующим законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в МБДОУ №8, согласно ст. 331 ТК РФ (личная медицинская книжка);

-справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

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

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ №8;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ №8. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка и личное дело руководителя МБДОУ №8 хранится в управлении образования администрации города Оренбурга.

2.8. На каждого работника МБДОУ №8 ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, выписки из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов (копия паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельств о браке и рождении детей, справки из ИЦ МВД, копий о повышении квалификации и аттестационного листа на педагогов). А также в личном деле работника хранится должностная инструкция, личный листок по учету кадров, согласие на обработку персональных данных, копии приказов об отпусках. После увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ №8.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);

-при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе (в том числе педагогической) в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

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

- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии со статьей 74 ТК РФ);
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии со статьей 73 ТК РФ);
 - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);
 - 11) нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются лица, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, а также лица оговоренные в коллективном договоре, если иное не установлено законом.

2.13. Увольнение работников МБДОУ №8 в связи с сокращением численности или штата МБДОУ №8 допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме

другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ №8.

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

2.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.17. Какое бы то ни было прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего МБДОУ №8.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МБДОУ №8, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МБДОУ №8;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении МБДОУ №8 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право повышать квалификационную категорию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Обязанности работников.

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

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МБДОУ №8;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день - сообщить по телефону руководителю МБДОУ №8 о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя МБДОУ №8;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся(воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся(воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся(воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, коллективный договор, трудовой договор, должностную инструкцию;

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

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

4.Права, компетенция и ответственность Руководителя

4.1. Руководитель (заведующий) Учреждения имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями работы;
- 2) взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с Учредителем, органами и хозяйствующими субъектами города Оренбурга для исполнения должностных обязанностей;
- 3) получение в установленном действующим законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующих субъектов всех форм собственности необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
- 4) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- 7) внесение предложений о совершенствовании деятельности муниципальной системы образования;
- 8) участие по своей инициативе в конкурсах и грантах;
- 9) повышение квалификации в установленном действующим законодательством порядке;
- 10) защиту своих персональных данных;
- 11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 12) объединение, включая право создавать выборный орган первичной профсоюзной организации, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- 13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- 14) ежегодную диспансеризацию в соответствии с действующим законодательством;
- 15) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Компетенция руководителя (заведующего) Учреждения:

- 1) представляет интересы Учреждения, действует от его имени без доверенности;
- 2) распоряжается средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- 3) заключает договоры (контракты), выдает доверенности в пределах своей компетенции;
- 4) издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- 5) утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда;
- 6) осуществляет подбор, прием на работу работников Учреждения, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, если иное не установлено действующим законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 7) увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Учреждения;
- 8) организует проведение аттестации работников Учреждения;
- 9) устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с действующим законодательством;
- 10) в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством Российской Федерации;
- 11) непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 12) открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) организует разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 14) организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с законодательными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- 15) организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 16) организует разработку и утверждение образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- 17) организует разработку и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- 18) организует прием обучающихся (воспитанников) в Учреждение;

- 19) организует использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- 20) организует проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования; а также участие в проведении независимой оценки качества образовательной деятельности;
- 21) организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения;
- 22) организует создание условий для занятия обучающихся (воспитанников) физической культурой и спортом;
- 23) организует создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- 24) организует научно-методическую работу, в том числе проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 25) обеспечивает соблюдение прав участников образовательных отношений;
- 26) руководитель (заведующий) Учреждения несет ответственность перед Учредителем за выполнение возложенных на Учреждение задач и функций.

4.3. Руководитель (заведующий) Учреждения несет:

- 1) дисциплинарную, материальную, уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 2) персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 3) ответственность за распространение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей;
- 4) ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- 5) ответственность за несоблюдение требований, запретов и ограничений, установленных законодательством о противодействии коррупции.

5. Режим рабочего времени, времени отдыха

5.1. В МБДОУ №8 устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Каждый работник МБДОУ №8 работает по графику, утвержденному приказом МБДОУ №8.

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

| Наименование должности | Кол-во рабочих часов |
|------------------------|----------------------|
| Заведующий ДОУ | |

| | |
|--|-----|
| Заместитель заведующего Делопроизводитель Помощник воспитателя Вахтер Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Машинист по стирке белья Уборщик служебных помещений Подсобный рабочий Дворник Сторож | 8,0 |
| Кастелянша | 4 |
| Педагог-психолог | 5,4 |
| Воспитатели групп общеразвивающей направленности | 7,2 |
| Инструктор по физической культуре | 6,0 |
| Музыкальный руководитель | 4,8 |
| Программист | 2 |

5.4. График сменности воспитателей составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, график дежурств сторожей составляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной части (заведующим хозяйством) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на 1 число каждого месяца, утверждается руководителем МБДОУ №8.

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

5.6. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ №8.

5.7. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МБДОУ №8 и его заместителем (заместителями).

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

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

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

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ №8, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МБДОУ №8 обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.12. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ №8, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп;

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

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

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

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

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

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

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

-восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.15. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.15.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ №8 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

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

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

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МБДОУ №8.

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

5.15.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МБДОУ №8 по письменному заявлению работника.

5.15.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации по письменному заявлению работника.

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

- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

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

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

5.15.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МБДОУ № 3 по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

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

График отпусков обязателен как для администрации МБДОУ №8, так и для работника.

5.15.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МБДОУ №8 не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| № п/п | Должность | Количество дней |
|-------|---|-----------------|
| 1. | Заведующий | 42 |
| 2. | Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе | 42 |
| 3. | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством) | 28 |
| 4. | Воспитатели групп общеразвивающей | 42 |

| | | |
|----|--|----|
| | направленности | |
| 5. | Музыкальный руководитель | 42 |
| 6. | Педагог-психолог | 42 |
| 7. | Инструктор по физической культуре | 42 |
| 8. | Помощник воспитателя, делопроизводитель,кастелянша, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, вахтер, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, инженер- электрик, делопроизводитель, программист | 28 |
| 9. | Машинист по ремонту и стирке белья | 34 |

5.15.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

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

5.15.25. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

6. Оплата труда

6.1.Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ №8.

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

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

6.4. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца.

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

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

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от должностного оклада.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок применения поощрений и взысканий

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

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ №8, морального поощрение заносится в трудовую книжку работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда и иных контрольно-надзорных органов в области трудового правоприменения.

8.2. Все работники МБДОУ №8, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ № 3; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель МБДОУ №8 обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №8 размещаются в общедоступном месте (стенде) МБДОУ №8. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения приказом руководителя МБДОУ №8.

Приложение № 8

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

на основании Постановления Минтруда РФ от 29.12.97 г № 68; от 30.12.97 г № 69; от 31.12.97 г. № 70 «Типовые нормы бесплатной выдаче одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников»

| № | Наименование профессии или должности | Наименование СИЗ | Нормы выдачи на год(единицы, комплекты) |
|----|--------------------------------------|--|--|
| 1. | Подсобный рабочий | Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником, с водоотталкивающей пропиткой Фартук х/б белый Галоши резиновые Перчатки резиновые Косынка х/б | 2 1 1 1 пара на 2 года 12 пар 1 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | Рукавицы комбинированные Полотенце | 6 пар 1 |
| 2. | Помощник воспитателя | Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Галоши резиновые Фартук с водоотталкивающей пропит. Косынка | 2 12 пар 1 пара в м-ц 12 пар 2 пары (на 2 г.) 1 1 |
| 3. | Машинист по стирке белья и рабочий (кастеланша) по ремонту спецодежды | Халат (костюм)х/б Фартук х/б с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные | 3 1 1 пара (на 2 г.) 12 пар 1 пара |
| 4. | Дворник | Костюм хлопчатобумажный Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка на утепл.подкладке Плащ непромокаемый Валенки Галоши к валенкам | 1 1 6 пар 1 на 3 г. 1 на 3 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 г. |
| 5. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Галоши резиновые | 1 12 пар 1 пара на 2 г. |
| 6. | Сторож | При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепленной основе Брюки на утепленной основе Валенки | 1 1 (дежурный) 1 на 3 г. 1 на 3 г. 1 пара на 3 г. |
| 7. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Костюм брезентовый или костюм х/б Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием | 1 1 пара 4 пары |
| | | <u>Дополнительно: зимой при наружных работах:</u> Куртка на утепленной основе Брюки на утепленной основе (подкладке) Валенки или сапоги кожаные | 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г. 1 пара на 3 г. |
| | | <u>Дополнительно при работе со стеклом:</u> | |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| | | Костюм из смешанных тканей Фартук х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 1 1 4 пары до износа. |
|--|--|---|--------------------------------|

Примечание: Все СИЗы, у которых не указан срок выдачи, выдаются сроком на 1 год.

Приложение № 9

Нормы обеспечения работников МБДОУ №8 смывающими и (или) обезвреживающими средствами

согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

| № п/п | Должность работника | Наименование средств | Норма выдачи в 1 месяц | Основание |
|-------|--------------------------|---|-------------------------------|--|
| 1. | Машинист по стирке белья | 1. Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |

| | | | | |
|-----|-----------------------------|---|--|---|
| | | 2. Регенерирующие восстанавливающие крема, эмульсии | 100 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| | | 3. Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах | мыло туалетное твердое - 200 гр., или жидкое - 250 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| 4. | Уборщик служебных помещений | 1. Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| | | 2. Регенерирующие восстанавливающие крема, эмульсии | 100 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| | | 3. Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах | мыло туалетное твердое - 200 гр., или жидкое - 250 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| 7. | Помощник воспитателя | 1. Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| | | 2. Регенерирующие восстанавливающие крема, эмульсии | 100 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| | | 3. Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах | мыло туалетное твердое - 200 гр., или жидкое - 250 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| 10. | Дворник | 1.Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |

| | | | | |
|-----|--------------------------------|--|--|--|
| | | 2. Средство для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | 200 мл. (сезонно при t ⁰ выше 0 ⁰ С в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных) | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| 12. | Сторож | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| 13. | Кастелянша | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| 14. | Подсобный рабочий | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| 15. | Рабочий по обслуживанию здания | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 гр. 250 мл. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |
| 16. | Инженер-электрик | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Крем | 200 гр. 250 мл. 100 гр. | п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» |