

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20 «Алёнушка»
Председатель ПК Сапрыкина Е.Р.
« 21 » 01 2019 г. *Е.Р. Сапрыкина*

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 20
«Алёнушка»
Вершинина Е.Н. *Е.Н. Вершинина*
« 21 » 01 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2022 г. г.

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №20 «Алёнушка»

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от «21» января 2019 г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Алёнушка» в лице заведующего Вершининой Елены Николаевны (далее – Работодатель).

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Сапрыкина Елена Райнгольтовна (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышение квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., Соглашения между Администрацией муниципального образования Сысертский городской округ, Управлением образования муниципального образования Администрации Сысертского городского округа и районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования Сысертский городской округ, Управлением образования муниципального образования Сысертский городской округ и районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 1), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до

пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.5. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остается на профсоюзном учете в первичной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.2.6. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст.262.2 ТК РФ)

- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (ст.122 ТК РФ);

Работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску на следующий рабочий год (ст.177 ТК РФ);

- лицам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску (ст.177. ТК РФ);

- лицам, работающим по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ):

- руководитель - продолжительность семь календарных дней.

3.1.12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 3) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.13. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

3.1.14. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учетом, установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

- графиком работы, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- работникам в случае рождения ребенка - до 5 календарных дней;

- работкам, которые вступают в брак – до 5 календарных дней;

- работникам в случае смерти близких до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту – до 14 календарных дней);

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 4), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 6).

Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников МАДОУ №20 «Алёнушка» (Приложение № 7).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Положения также могут являться приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 21.09.2018 года № 188.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Для образовательных учреждений (их структурных подразделений), расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа): Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 % работникам, имеющим:

- высшее или среднее профессиональное образование (в том числе, дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;

- высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначен (или может быть назначен) на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравниваемым по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с п. 13 «Временного положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений», утвержденного Приказом Министерства просвещения СССР от 14.01.1981 г. № 6 и п. 2 Постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР от 31.08.1961 г. № 817 «О мерах по обеспечению общеобразовательных школ учительскими кадрами».

Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.15. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее

нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.5. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 22 и 7 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.6. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.8. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

-в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.9. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г. Соглашения между администрацией муниципального образования Сысертский городской округ, Управлением образования муниципального образования Сысертский городской округ и Сысертской районной организацией Профсоюза работников образования и науки.

4.2.10. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1.Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2015-2017г.г.

5.1.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.6. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.8. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.1.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно (Приложению №3);

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.1.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно (Приложению № 9,10).

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в

отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.16. 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.

5.1.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.1.20. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику ноутбук, электронную почту, методический кабинет).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Устанавливать доплаты в размере 27% (до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10% (до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.8. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.9. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.10. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.11. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом

молодых педагогов ежемесячно один день (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения: по тарификации, аттестации педагогических работников; специальной оценки условий труда; охраны труда; социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 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);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о

его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ МАДОУ №20 «АЛЁНУШКА» НА 2019- 2021 ГОДЫ

№п /п	Ф.И.О	Предыдущее повышение квалификации (номер и дата выданного удостоверения (свидетельства))	Дата очередного повышения квалификации	Подпись лица, ознакомленного с настоящим графиком
1	Вершинина Елена Николаевна	Оказание первой помощи работниками образовательных организаций (16час.) Удостоверение №13527, 05.10.2018	2021	
2	Глобенко Екатерина Юрьевна	Оказание первой помощи работниками образовательных организаций (16 час.) Удостоверение №16079, 09.11.2018	2021	
3	Гаврилюк Ирина Георгиевна	Оказание первой помощи работниками образовательных организаций (16 час.) Удостоверение №13528, 05.10.2018	2021	
4	Зоммер Ольга Михайловна	Деятельность музыкального руководителя в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (40 час.) Удостоверение №11196, 29.09.2017	2020	
5	Иванова Светлана Викторовна	Обучение приемам оказания первой помощи(16 час.) Удостоверение №00157,08.11.2017	2020	
6	Ладанова Людмила Ивановна	Художественно-эстетическое развитие ребенка в период дошкольного детства (32 час.) Удостоверение №10883, 07.06.2018	2021	
7	Косоногова Валентина Игоревна	Развитие потенциала игровой деятельности детей в условиях реализации ФГОС ДО (24 час.) Удостоверение №8853, 10.05.2018	2021	
8	Оводкова Светлана Николаевна	Оказание первой помощи работниками образовательных организаций (16 час.) Удостоверение №16090, 09.11.2018	2021	
9	Сапрыкина Елена Райнгольтовна	Проектирование деятельности педагога дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (16 час.) Удостоверение №20, 16.01.2018	2021	
10	Халиуллина Евгения Георгиевна	Современные подходы к содержанию и организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ДО. «Уральская инженерная школа» Удостоверение 160, 23.09.2017	2020	
11	Чулочникова Ольга Сергеевна	Художественно-эстетическое развитие ребенка в период дошкольного детства (32 час.) Удостоверение №10894, 07.06.2018	2021	

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 20
 _____ Е.Р.Сапрыкина
 21.01. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 20
 Е.Н.Вершинина _____
 21.01.2019 г.
 Приказ №08-ОД

Приняты на собрании трудового
 коллектива работников МАДОУ № 20
 Протокол № 6 от 21.01.2019 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 "Детский сад № 20 "Алёнушка"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 «Алёнушка» (далее по тексту- ДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и ниже установленного государством минимального размера. А так же право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом ДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации принимаются членами коллектива организации, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации - Профсоюзного комитета. Являются приложением к Коллективному договору.

1.5.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

Заключение трудового договора

2.2. При заключении трудового договора (ст. 65 Трудового Кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДООУ.

Прием на работу в ДООУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу

2.3. Прием на работу (ст. 68 Трудового Кодекса РФ) оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (*до подписания трудового договора*) заведующий обязан ознакомить работника под роспись (*Приложение – подписи работников*) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В приказе указывается: наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в ДООУ является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся (ст. 66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДООУ.

2.5. На всех принимаемых в ДООУ оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- копия паспорта;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копии ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а так же награждениях и поощрениях;
- справка на отсутствие судимости;
- заключение предварительного медицинского осмотра;
- согласие на обработку персональных данных.

Испытание при приеме на работу

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

Испытание при приеме на работу *не устанавливается* для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания ОУ;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДООУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за **три** дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за **три** дня.

Изменения трудового договора

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. *Соглашение* об изменении условий трудового договора заключается *в письменной форме*.

2.8. Перевод на другую работу (ст. 72.1. ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу *допускается только с письменного согласия работника*.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.9. По соглашению сторон (ст.72.2. ТК РФ), заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в этой же организации *на срок до одного года*, а в случае, когда такой перевод осуществляется для *замещения временно отсутствующего работника*, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - *до выхода этого работника на работу*.

Перевод работника *без его согласия* на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в этой же организации, у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо *замещения временно отсутствующего работника*. При этом перевод на другую работу, требующей более низкой квалификации, допускается только *с письменного согласия работника*.

Прекращение трудового договора

2.10. Общие основания (ст. 77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДООУ (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ); 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продления работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными Законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. **Расторжение трудового договора по инициативе работника ДООУ** (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.12. **Расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОО** в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации ДОО;
- сокращения численности или штата работников ДОО;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОО имеют **право** на (ст. 21 ТК РФ):

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. Участие в управлении ДОО в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование.

3.2. Работники ДОО **обязаны**:

- 3.2.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Беречь и укреплять собственность ДОУ;
- 3.2.6. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.2.8. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ.
- 3.3. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ, квалификационными характеристиками работников ДОУ.
- 3.5. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с нормативными документами.
- 3.6. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрацией, профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

4.1. Заведующий ДОУ имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОУ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время их пребывания в ДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- Не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- Не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- Не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

5.2. Неполное рабочее время

Заведующий ДОО устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы, смены не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

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

Заведующий ДОО организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.4. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива ДОО проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание Педагогического совета - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОО, но не реже 1 раз в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 - 2 часов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) работников

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Заведующий ДОО обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

6.3. Выходные дни (ст. 111 ТК РФ)

При пятидневной рабочей неделе работникам ДОО предоставляется два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

6.4. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День Защитников Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7. ОТПУСКА

7.1. Отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством, медицинскому и младшему обслуживающему персоналу ДОО).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

7.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, в порядке, определяемом Правительством РФ, коллективным договором.

7.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ)

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующим ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается лишь с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

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

7.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

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

Заведующий ДООУ на основании письменного заявления работника предоставляет 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, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд

Заведующий ДООУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДООУ могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) заведующий ДООУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении **двух рабочих** дней указанное объяснение работником не предоставлено, то 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 так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

Приказ (распоряжение) заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в **течение трех рабочих дней** со дня его издания, **не считая времени отсутствия работника на**

работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право его снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

8.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОУ

По требованию представительного органа работников ДОУ заведующий ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст.195 ТК РФ). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, когда факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. Рабочее время и время отдыха сотрудников МАДОУ № 20 «Алёнушка».

Должность	Часы работы	Обед
Заведующий	08.00-16.12	12.00-13.00
Старший воспитатель	7 час.12 мин.	12.00-13.00
Завхоз	08.00-16.12	12.30-13.30
Воспитатель	7 час.12 мин.	-
Муз.руководитель	08.00- 15.12	-
Педагог- психолог	3 часа 36 мин.	-
Инструктор ФИЗО	4 часа 30 мин.	-
Младший воспитатель	08.00-16.42	13.30-15.00
Рабочий по стирке белья	08.00-16.12	12.00-13.00
Кастелянша	08.00-11.36	-
Делопроизводитель	08.00- 16.12	12.00-13.00
Повар 1 смена	06.00- 13.12	-
Повар 2 смена	09.00- 16.12	-
Кухонный рабочий	08.00-16.12	12.00-13.00
Сторож	17.30- 06.00 (12,5 часа)-будни 06.00-06.00 (24 часа)-выходные и праздничные	- -
Дворник	07.00-17.00	11.00-13.00
Рабочий по обслуживанию здания	08.00- 16.00	-

Должность составителя: Заведующий МАДОУ № 20 _____ Е.Н.Вершинина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 20

_____ Е.Р.Сапрыкина

21.01. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 20

Е.Н.Вершинина _____

21.01.2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК:**

1. Повар - 7 дней
2. Кухонный рабочий – 7 дней
3. Дворник – 7 дней

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (протокол от «21» ___ 01 ___ 2019г.)
 Председатель
 Первичной профсоюзной организации
 _____ Сапрыкина Е.Р.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ № 20

 Вершинина Е.Н.
 Приказ №08-ОД
 «21» ___ 01 ___ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Алёнушка»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Алёнушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

1.2. Заработная плата каждого работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Алёнушка» (далее – ОУ) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ОУ.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышений к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (в том числе, устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определённый период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации;
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

1.6. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

1.7. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Минобрнауки РФ приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предоставлении диплома доктора наук).

1.8. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения в выплате заработной платы производятся после окончания соответствующего периода.

1.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей

специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

(Примечание: размеры окладов (ставок) повышаются на 25 процентов работникам ОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности (в соответствии с квалификационными характеристиками), за работу в ОУ, расположенных в сельской местности)

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников:

1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре музыкальный руководитель	11 500
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования;	11 500
3 квалификационный уровень	педагог-психолог; воспитатель;	11 500 12 000
4 квалификационный уровень	старший воспитатель;	12 500

(Примечание: размеры окладов (должностных окладов) на более высоком квалификационном уровне устанавливаются не ниже, чем на предыдущем).

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;

3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов.

4) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (п. 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.) – на 20 процентов сроком на два года;

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учетом данных повышений.

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

3.4. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

4. Оплата труда служащих

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) служащих:

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель;	7 300
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	Завхоз	7 600
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	7 600
1 квалификационный уровень	Повар	7 300

4.2. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

5. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих образовательного учреждения:

1 квалификационный разряд	6 700
2 квалификационный разряд	7 000
3 квалификационный разряд	7 300
4 квалификационный разряд	7 600

Размеры окладов рабочих на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории (дворник)	6 700
	кладовщик; кухонный рабочий; кастелянша	7 000

	рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	7 300
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	7 300

(Примечание: размеры окладов (должностных окладов) на более высоком квалификационном уровне устанавливаются не ниже, чем на предыдущем).

5.2. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

6. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

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

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.2. Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

6.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) 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).

6.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией:

Класс 3.1.
12%

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Руководитель ОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

6.5. Всем работникам ОУ выплачивается **районный коэффициент в размере 15 %** к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

6.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере 100 % оклада, без учета гарантированной стимулирующей части заработной платы.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

	% от оклада/сумма
за расширение зоны обслуживания	100%
за организацию работы в рамках общественно-государственного управления <i>-председателю первичной профсоюзной организации, -уполномоченному по охране труда</i>	3 045,6 1 128,0
администратору сайта ОУ	3 000
ответственному за ведение сайт www.bus.gov.ru	1500
ответственному за систему каисс.иро	1000

6.9. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время (*Примечание: размер повышения оплаты труда за работу в ночное время может быть установлен более 35 процентов, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год*).

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

6.10. Работникам ОУ (кроме заместителя руководителя ОУ) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- поварам за работу в горячем цехе -12%;
- кухонному работнику за работу в горячем цехе -12%;
- дворнику за очистку мусорных контейнеров -12%.
- педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации – 20%;

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

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

6.12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг (платные образовательные услуги), ОУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности с оплатой труда на условиях, установленных настоящим Положением.

7. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

7.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

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

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

7.4. Выплаты стимулирующего характера предусматривают:

- **постоянные (гарантированные) стимулирующие выплаты** - устанавливаются на год с 1 сентября текущего года, и определяется приказом заведующего на основании протокола заседания комиссии в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;
- **ежемесячные стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц)** в целях премирования - размер, порядок и условия применения, которых определяются приказом заведующего на основании протокола Комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ «Детский сад №20 «Алёнушка» (далее – комиссия) в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером

для конкретного работника не ограничиваются. Ежемесячные стимулирующие выплаты зависят от результатов работы за конкретный период.

7.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 7.8. устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих основных условий:

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

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

7.6. К постоянным (гарантированным) стимулирующим выплатам относятся:

1) Стимулирующая надбавка за педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в ОУ в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 5 лет – **750 рублей.**

при выслуге лет от 5 до 10 лет – **1 500 рублей.**

при выслуге лет от 10 лет – от **2 000 рублей.**

2) Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы в данном учреждении, устанавливается не педагогическим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в ОУ в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 5 лет – **500 рублей.**

при выслуге лет от 5 до 10 лет - **1 000 рублей.**

при выслуге лет от 10 лет – **1 500 рублей.**

3) Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается:

- за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), если ученая степень, почетное звание связано с направлением деятельности (должностью, профессией, выполняемой работой) работника:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 20 % оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 50 % оклада (должностного оклада) ставки заработной платы;

**Размер гарантированных стимулирующих выплат в соответствии с должностью:
(в процентном отношении исходя из 1 ставки)**

<i>Должность</i>	<i>Показатели</i>	<i>Сумма (руб.)</i>
Младший воспитатель	оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации воспитательно-образовательного процесса;	800
	образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм; уровень сохранности имущества, находящегося в групповом помещении;	1 000
	активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.); получение специального образования;	800
	Участие в подготовке ДООУ к новому учебному году	809,51
	Стаж работы в ОУ	600
		Итого: 4 009,51
Повар	за сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания; осуществление контроля за питанием детей, учет мнения по качеству питания со стороны воспитателей и родителей; содержание пищеблока в соответствии с требованиями СЭС;	1469,5
	отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;	1 000
	Стаж работы в ОУ	1 000
		Итого: 3 469,51
Завхоз	за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДООУ; обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;	400
	обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом; укрепление и сохранность материально-технической базы ДООУ;	400

	своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему сезону; отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов;	381,51
	Стаж работы более 30 лет	1 500
	Администрирование и контроль второго входа в здание (2 подъезд)	200
		Итого: 2 881,51
кухонный работник	за проведение генеральных уборок, помещений в соответствии с требованиями СанПиН, оперативность и качество выполнения заявок;	1 500
	обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования; сохранность имущества и товароматериальных ценностей ДООУ	1 440
	Стаж работы в ДООУ	500
		Итого: 3 440,0
рабочий по ремонту и стирке спецодежды и белья	за проведение генеральных уборок, содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, оперативность и качество выполнения заявок; сохранность имущества и товароматериальных ценностей ДООУ;	1 500
	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования;	780
	Администрирование и контроль центрального входа в здание (1 подъезд)	200
	За стаж работы в данном учреждении	1 500
		Итого: 3 980,0
Кастелянша (0,5 ставки)	за проведение генеральных уборок, помещений в соответствии с требованиями СанПиН, оперативность и качество выполнения заявок; сохранность имущества и товароматериальных ценностей ДООУ;	1 140
	обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования; выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	1 000
		Итого: 2 140,0
рабочий по комплексному обслуживанию здания (1,5 ставки)	за содержание подвала, чердака и помещений в соответствии с требованиями СанПиН	1 670
	оперативность и качество выполнения заявок; сохранность имущества и товароматериальных ценностей ДООУ;	2 000
	обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования;	1 000
	Оперативная доставка необходимых материалов, продукции по договорам ДООУ	800
	Стаж работы в ОУ	500
		Итого: 5 970,0
сторож	за активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и т.п.);	1 000
	оперативное реагирование на чрезвычайные, внештатные ситуации на территории ДООУ; своевременное оповещение администрации ДООУ о возникших чрезвычайных, внештатных ситуациях;	800
	обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	621,43
	Стаж работы в ОУ	1 000
		Итого: 3 421,43
дворник	за проведение генеральных уборок, содержание участка, помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений, улиц, тротуаров и площадей, прилегающих к ДООУ;	1 600
	оперативность и качество выполнения заявок; сохранность имущества и товароматериальных ценностей ДООУ;	1 000

	обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования; качественное содержание цветников, ведение работы по благоустройству территории ДОУ.	676
	Стаж работы в ОУ	500
		Итого: 3 776,0
делопроизводитель	своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов;	900
	оперативность и качество выполнения заявок.	900
	Участие в пиар компании ДОУ	800
	Высокий уровень ведения документации	1 209,51
	Стаж работы в ОУ	500
		Итого: 4 309,51
Старший воспитатель Воспитатель Музыкальный руководитель Педагог-психолог Инструктор ФИЗО Педагог дополнительного образования	Высокий уровень ведения установленной документации	500
	Педагогический стаж работы в ОУ: 1-5 лет	750
	5-10 лет	1 500
	От 10 лет и выше	2 000
	Наличие отраслевой награды	1 000
	Превышение предельной наполняемости группы (свыше 20 человек) (1 ребенок- 200 руб.)	от 200 до 1 000
	Активное участие в пиар компании ДОУ за его пределами (представительство на различных мероприятиях)	1 000
	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	500
	Организация родителей (лиц их заменяющих) на общественные мероприятия (собрания, ремонт, субботники, совместные мероприятия и т.п.)	500
	Помощь в решении внутренних вопросов в ОУ, работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и т.д.	500
	Итого: До 7 000	

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

7.8. Показатели (критерии) оценки ежемесячных стимулирующих выплат (выплат по итогам работы за месяц) педагогических работников в целях премирования:

7.8.1. воспитатели

№	Показатели	Шкала показателей	Баллы 1 балл =50р	Подтверждающие документы
1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с ФГОС ДО		5	Изготовление пособий, дидактических игр, обновление игровых центров в соответствии с ФГОС ДО
2	Эстетика оформления приемной комнаты, информация для родителей.		3	информация согласно годового плана, по сезону, обновление 1р в 2 недели и т.д)
3	Использование ИКТ в образовательной	Использование мультимедийной аппаратуры в НОД	2	Фотоотчет

	деятельности с детьми	Ведение личного сайта		5	Наполняемость, актуализирование информации ежемесячно, предоставляется ссылка
		Ведение портфолио воспитанников		3	
4	Участие <u>детей</u> группы в конкурсных мероприятиях разных уровней, предусмотренных в образовательном процессе	<u>Уровень детского сада:</u> благодарность грамота, диплом		2 5	Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы
		<u>Районный уровень:</u> благодарность грамота, диплом		5 10	
		<u>Региональный уровень:</u> заочный, дистанционно		3	
		очный		15	
5	Профессиональные достижения <u>педагога:</u> открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах	Уровень детского сада		5	Протоколы педагогических Советов Документы по обобщению передового педагогического опыта Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы
		Районный уровень		10	
		Региональный уровень		15	
6	Мероприятия с участием родителей: спортивные досуги, круглый стол, день открытых дверей и т.д	(не предусмотренные годовым планом)		5	Конструкт, конспект, сценарий, доклад, фотоотчет
7	Обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного учреждения посещаемость составляет:	Дошкольный возраст	Ранний возраст	10 5 2	Справки, медицинская документация, табель посещаемости (информация запрашивается у медицинской сестры)
		свыше 91%	свыше 81%		
		81% до 90%	71% до 80%		
		71% до 80%	61% до 70%		
8	Отсутствие задолженности по оплате за содержание ребенка в ДОУ	Тетрадь родительской платы		5	Выписка (запрашивается из бухгалтерии, завхоз)
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей: - посещение на дому; - составление актов обследования детей.			5	Акт обследования семей
10	Отсутствие замечаний по соблюдению: - СанПиН; - травматизма.	Должностная инструкция		2 3	Карты внутреннего контроля
11	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и т.д.), активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.).			5	Протоколы, приказы.

12	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ (фото, видео, печатный текст)	(фото, видео, печатный текст)	5	Сайт ДОУ
		Максимальный балл	88	4400
	Фактор снятия баллов	Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей (травматизм), нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение инструкций на рабочем месте, техники безопасности и ОТ, не соблюдение педагогической этики (кодекс а педагога) Наличие замечания, дисциплинарного взыскания, выговора	Рассмотрение комиссией	По решению комиссии

7.8.2. музыкальный руководитель

№	Показатели	Шкала показателей	Баллы 1балл =50р	Подтверждающие документы
1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО		5	Изготовление пособий, дидактических игр, обновление игровых центров в соответствии с ФГОС ДО
2.	Эстетика оформления информация для родителей в приемных групп.	информация согласно плана работы (обновление 1р в месяц)	3	информация согласно годового плана
3.	Использование ИКТ в образовательной деятельности с детьми	Использование мультимедийной аппаратуры в НОД	2	Фотоотчет
		Ведение личного сайта (наполняемость, актуализирование информации ежемесячно)	5	предоставляется ссылка
		Ведение индивидуального маршрута одаренных детей	3	карты
4.	Участие <u>детей</u> в конкурсных мероприятиях разных уровней, предусмотренных в образовательном процессе	<u>Уровень детского сада:</u>	2	благодарность грамота, диплом
		<u>Районный уровень:</u>	5 10	
		<u>Региональный уровень</u> : заочный, дистанционно очный	3 15	
5.	Профессиональные достижения <u>педагога</u> : открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах	Уровень детского сада	5	Конструкт, конспект, сценарий, доклад, фотоотчет
		Районный уровень	10	
		Региональный уровень	15	
6.	Мероприятия с участием родителей: утренники, тематические вечера, спортивные досуги, круглый стол, день открытых дверей и т.д	(не предусмотренные годовым планом!)	5	Конструкт, конспект, сценарий, доклад, фотоотчет

7.	Мероприятия по подготовке сотрудников (родителей) к конкурсным мероприятиям	По факту	10	Конструкт, конспект, сценарий, доклад, фотоотчет
8.	Наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта и пиар компании ДОУ	По факту	10	Публикации, фотоотчет
9.	Содержание в надлежащем виде кабинета и музыкально-физкультурного зала.	По факту	5	
10.	Отсутствие замечаний по соблюдению: - СанПиН; - травматизма.		2 3	Карты внутреннего контроля
11.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и т.д.), активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.).		5	Протоколы, приказы.
12.	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ (фото, видео, печатный текст)	(фото, видео, печатный текст)	5	Сайт ДОУ
		Максимальный балл	88	
Фактор снятия баллов		Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей (травматизм), нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение инструкций на рабочем месте, техники безопасности и ОТ, не соблюдение педагогической этики (кодекс а педагога) Наличие замечания, дисциплинарного взыскания, выговора	По решению комиссии	

7.8.3. педагог-психолог

№	Показатели	Шкала показателей	Баллы 1балл =50р	Подтверждающие документы
---	------------	-------------------	------------------------	--------------------------

1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО		5	Изготовление пособий, дидактических игр, обновление игровых центров в соответствии с ФГОС ДО
2	Эстетика оформления информации в приемных комнатах (информация для родителей).	информация согласно годового плана	3	обновление 1р в месяц
3	Использование ИКТ в образовательной деятельности с детьми	Использование современного, инновационного оборудования, дидактического материала в работе с детьми	2	Фотоотчет
		Ведение личного сайта (наполняемость, актуализирование информации ежемесячно)	5	предоставляется ссылка
		Ведение личных карт воспитанников	3	Карты воспитанников
4	Участие в инновационной и научно – методической деятельности, (разработка программ, проектов, перспективных планов и т.д.)	Предоставление материала	10	Конструкт, конспект, сценарий, доклад, фотоотчет
5	Профессиональные достижения педагога: открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах	Уровень детского сада	5	Конструкт, конспект, сценарий, доклад, Фотоотчет, грамота, благодарственное письмо
		Районный уровень	10	
		Региональный уровень	15	
6	Мероприятия с участием родителей: индивидуальные, семейные консультации, семинар, круглый стол, мастер класс.	(не предусмотренные годовым планом!)	5	Конструкт, конспект, сценарий, доклад, фотоотчет
7	Предотвращение конфликтных ситуаций, участие в работе службы примирения между участниками образовательных отношений	По факту	10	
8	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений	По факту	5	
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей: - посещение на дому; - составление актов обследования детей.		5	Акт обследования семей
10	Отсутствие замечаний по соблюдению: - СанПиН; - травматизма.		2	Карты внутреннего контроля
			3	
11	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным		5	Протоколы, приказы

	участком, творческой группой и т.д.), активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.).			
12	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДООУ (фото, видео, печатный текст)	(фото, видео, печатный текст)	5	Сайт ДООУ
		Максимальный балл	88	
	Фактор снятия баллов	Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей (травматизм), нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение инструкций на рабочем месте, техники безопасности и ОТ, не соблюдение педагогической этики (кодекс а педагога) Наличие замечания, дисциплинарного взыскания, выговора	По решению комиссии	

7.8.4. старший воспитатель

№	Показатели	Шкала показателей	Баллы 1балл =50р	Подтверждающие документы
1	Наличие и выполнение годового плана, образовательной программы ДООУ и других авторских вариативных программ.		5	Статистический отчет
2	Эстетика оформления информационных уголков для родителей.		5	информация согласно годового плана, по сезону, обновление 1р в 2 недели и т.д)
3	Организация на высоком уровне повышения квалификации педагогов и профессионального мастерства воспитателей		5	Удостоверения, сертификаты
4	Оказание помощи воспитателям в освоении инновационных программ и технологий		5	По факту
5	Профессиональные достижения <u>педагогов</u> : открытые занятия с детьми, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, фестивалях, педагогических форумах	Уровень детского сада	5	Протоколы педагогических Советов Документы по обобщению передового педагогического опыта Документы по результатам участия в мероприятиях, грамоты, дипломы
		Районный уровень	10	
		Региональный уровень	15	
6	Мероприятия с участием родителей: спортивные досуги, круглый стол, день открытых дверей и т.д		5	Конструкт, конспект, сценарий, доклад, фотоотчет
7	Качественное ведение документации		5	Карты внутреннего контроля

8	Качественная организация преемственности детского сада и школы		5	фотоотчет
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей: - посещение на дому; - составление актов обследования детей.		10	Акт обследования семей
10	Предотвращение конфликтных ситуаций, участие в работе службы примирения между участниками образовательных отношений	По факту	10	Карты внутреннего контроля
11	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и т.д.), активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.).		10	Протоколы, приказы.
12	Предоставление материалов образовательной работы с детьми и родителями для размещения на сайте ДОУ (фото, видео, печатный текст)	(фото, видео, печатный текст)	10	Сайт ДОУ
		Максимальный балл	88	4400
	Фактор снятия баллов	Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей (травматизм), нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение инструкций на рабочем месте, техники безопасности и ОТ, не соблюдение педагогической этики (кодекс а педагога) Наличие замечания, дисциплинарного взыскания, выговора	Рассмотрение комиссией	По решению комиссии

7.9. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником на очередной учебный год каждому работнику индивидуально определяется перечень показателей эффективности его деятельности.

За выполнение установленных показателей эффективности деятельности в течение месяца работнику выплачивается ежемесячная стимулирующая выплата в следующем месяце. Размер ежемесячных стимулирующих выплат определяется суммой выплат по установленным данному работнику критериям в случае их достижения.

7.10. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- 7) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников ОУ, принятым руководителем ОО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.11. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ
«Детский сад № 20 «Аленушка»
_____/Е.Р.Сапрыкина/
«21» ____ 01 ____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №20 «Аленушка»
_____/Е.Н.Вершинина/
Приказ №08-ОД
«21» ____ 01 ____ 2019 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад № 20 «Аленушка»
Протокол № 6
от « 21 » ____ 01 ____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 20 «АЛЁНУШКА»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Алёнушка» (далее по тексту- МАДОУ №20 «Алёнушка»), в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ф3 от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МАДОУ № 20 «Алёнушка», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МАДОУ №20 «Алёнушка» и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, решением общего собрания работников МАДОУ №20 «Алёнушка» и утверждается заведующим по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка
- заболевание сотрудника
- стихийное бедствие
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МАДОУ №20 «Алёнушка» по согласию с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может доходить до 1 (одного) оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя заведующего образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения

5. Базовая таблица размеров материальной помощи:

№ п/п	Вид материальной помощи	Сумма выплат
1.	По случаю смерти близких родственников	1 500
2.	В связи с дорогостоящим лечением, платной хирургической операцией	1 500
3.	В связи с пожаром, наводнением и др. стихийным бедствием	2 000
4.	В связи с рождением ребенка	1 000
5.	В связи с бракосочетанием	1 000

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МАДОУ
 «Детский сад № 20 «Аленушка»
 Е.Р.Сапрыкина
 «21» ____ 01 ____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад №20 «Аленушка»
 /Е.Н.Вершинина/
 Приказ №08-ОД
 «21» ____ 01 ____ 2019 г.

ПРИНЯТО
 на общем собрании работников МАДОУ
 «Детский сад № 20 «Аленушка»
 Протокол № 6
 от «21» ____ 01 ____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ «Детский сад №20 «Алёнушка»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Алёнушка» (далее по тексту- МАДОУ) для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.
- 1.2. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников МАДОУ, путем открытого голосования.
- 1.3. Состав комиссии утверждается заведующим ДОУ.
- 1.4. Срок действия полномочий комиссии – 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании МАДОУ.
- 1.5. Члены комиссии избирают из числа работников МАДОУ – председателя, секретаря и членов комиссии.
- 1.6. Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников, которые себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы всех категорий работников. В своей работе руководствуется ТК РФ, Уставом МАДОУ, Положением об оплате труда работников МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ.
- 1.7. На заседании могут присутствовать работники МАДОУ, не являющиеся членами комиссии. Лица, приглашенные на заседание комиссии, могут высказать свое мнение.
- 1.8. Заведующий МАДОУ имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

2. Права и обязанности членов комиссии

- 2.1. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.
- 2.2. Члены комиссии фиксируют решения в письменной форме – протоколы, знакомят работников с решением в письменной форме.

3. Организация работы комиссии. Ведение документации

- 3.1. Комиссия собирается не реже одного раза в месяц. Заседание считается действительным при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.
- 3.2. В отсутствие председателя, комиссию возглавляет исполняющий обязанности. Во время нахождения членов комиссии в отпуске, свои полномочия делегируют заведующему ДОУ или исполняющему обязанности заведующего.
- 3.3. На первом заседании, комиссия после отпуска (сентябрь) заслушивает отчет о выплатах за июнь-июль от заведующего или исполняющего обязанности заведующего.
- 3.4. Критерии эффективной оценки труда педагогических работников (в картах оценки труда) полностью соответствуют критериям указанным в Положении об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Алёнушка».
- 3.5. Педагогические работники заполняют карты оценки труда по результатам эффективной работы в предыдущем месяце (например: в октябре педагогические работники заполняют карты оценки труда за эффективность работы в сентябре)
- 3.6. Члены комиссии рассматривают карты оценки труда, заполненные работниками, и подсчитывают размер стимулирующей выплаты, внося все данные в протокол.
- 3.7. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.
- 3.8. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя комиссии.

4. Заключительные положения

- 4.1. На основании решения комиссии заведующий МАДОУ ежемесячно издает приказ о выплате стимулирующего фонда работникам учреждения.
- 4.2. Положение вступает в силу с момента подписания и действует до его отмены.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 «Алёнушка»

<p>Согласовано: Председатель ПК _____/Сапрыкина Е.Р./ «21» __10__ 2019г.</p>	<p>Принято: Общее собрание трудового коллектива Протокол № 6 «21» __01__ 2019г.</p>	<p>Утверждаю: Заведующий МАДОУ №20 Вершинина Е.Н. _____ Приказ №08-ОД «21» __01__ 2019г.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООТНОШЕНИИ УЧЕБНОЙ И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
В ПРЕДЕЛАХ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МАДОУ №20 «АЛЁНУШКА»**

1. Общее положение:

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20 «Алёнушка»» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69 «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Инструктивное письмо Министерства образования и науки РФ от 24.12.2001 года № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»

1.3. Действие Положения распространяется только на работников ДОУ, чьи должности относятся к педагогическим: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, педагог дополнительного образования.

1.4. Во всём, что по каким - то причинам осталось неурегулированным Положением, или его нормы войдут в противоречие с федеральным законодательством, то работодатель и педагогические работники применяют соответствующие нормы законодательства РФ.

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием непрерывной – образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Структура рабочего времени педагогических работников:

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- воспитательная работа;

- индивидуальная работа с воспитанниками;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа;
- работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.
- другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим 36 - часовой рабочей недели воспитателям обеспечивается путем одновременной ежедневной работы в течение 7 часов 12 мин. Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и иными локальными нормативными актами.

2.3. Педагогическим работникам за 1,0 ставку в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателям;

24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

30 часов в неделю: инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю: педагогу – психологу, педагогу дополнительного образования.

2.4. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием непрерывной – образовательной деятельности, составляемой с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается заведующим ДООУ.

2.5. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.6. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», определяется с учетом их загрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.7. Конкретная продолжительность непрерывной – образовательной деятельности, а также перерывов между ними предусматривается с учетом действующих соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием непрерывной – образовательной деятельности.

2.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в ДООУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанников, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности.

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с неблагополучными семьями воспитанников и др.).

2.9. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.10. При составлении расписаний непрерывной – образовательной деятельности, ДОО обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна") продолжительностью более 2-х часов, которые в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

2.11. Периоды времени, в течение которых ДОО осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям т.п.

2.12. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО. В такие периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа заведующего ДОО.

3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам:

3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОО. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям законодательства РФ.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.4. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год на 01 сентября текущего учебного года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

4. Распределение рабочего времени педагогических работников:

4.1. Распределение рабочего времени воспитателя:

4.1.1. Воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1,0 ставки заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

4.1.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно – образовательной деятельности;
- организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в учреждение, проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников;
- организует и осуществляет ситуации общения с воспитанниками, индивидуальную работу;
- организует трудовые поручения, работу дежурных воспитанников по уголку природы, столовой, учебной деятельности;
- проводит утреннюю гимнастику с элементами дыхательной и артикуляционной гимнастик, речевую гимнастику;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня, утвержденном руководителем для данной возрастной группы;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке, их безопасность;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы 1,2,3 блюд;
- осуществляет закаливающие процедуры в соответствии с утверждённым видом закаливания для данной возрастной группы с учётом индивидуальных особенностей здоровья детей;
- обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну и порядок в группе для передачи группы второму воспитателю.

4.1.3. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

- обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников, охрану сна;
- осуществляет работу с документацией группы, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для родителей;

- участвует в консультациях со специалистами ДОО по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОО, семинарах, педагогических часах и пр.;
- оформляет выставки детских работ, готовит дидактические материалы для совершенствования предметно-развивающей среды группы и ДОО;
- осуществляет закаливающие процедуры в соответствии с утверждённым видом закаливания для данной возрастной группы с учётом индивидуальных особенностей здоровья детей;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников, организует хозяйственно-бытовой труд в уголке природы и пр. в соответствии с циклограммой;
- обеспечивает выход воспитанников на вечернюю прогулку в соответствии с режимом дня;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке, их безопасность;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы блюд;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу;
- обеспечивает индивидуальную работу с воспитанниками по всем направлениям деятельности, в соответствии с календарным планированием.

4.1.4. Режим работы воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.2. Распределение рабочего времени педагога-психолога:

4.2.1. В течение своего рабочего дня педагог-психолог может выполнять следующие виды профессиональной деятельности: консультативную, развивающую, коррекционную, диагностику-аналитическую, экспертно-консультационную, учебно-воспитательную, профилактическую, культурно-просветительскую и организационно-методическую.

4.2.2. Нагрузка педагога-психолога, исходя из 18 часов в неделю (0,5 ставки), распределяется следующим образом:

- 9 часов в неделю - на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с воспитанниками, на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в ДОО;
- 9 часов в неделю (остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени) - на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

4.2.3. Выполнение указанной в 4.2.2. работы педагогом-психологом осуществляется непосредственно в ДОО (при обеспечении администрацией ДОО необходимых условий работы, с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога).

4.2.4. Режим работы педагога-психолога фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы - в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.3. Распределение рабочего времени музыкального руководителя:

4.3.1. Музыкальный руководитель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1,5 ставки заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

4.3.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно – образовательной деятельности;
- осуществляет музыкальное сопровождение утренних гимнастик групп в соответствии с их расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специальной организованной музыкальной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение музыкальных праздников, развлечений, творческих конкурсов и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОО;
- обеспечивает сопровождение детей на культурные мероприятия города;
- организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками.

4.3.3. Во время работы во вторую половину дня музыкальный руководитель:

- осуществляет работу с документацией, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты,

демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для педагогов и родителей;

- участвует в консультациях с воспитателями и специалистами ДОО по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОО, семинарах, педагогических часах и пр.;
- оформляет музыкальный зал, готовит дидактические материалы для совершенствования предметно-развивающей среды ДОО;
- осуществляет музыкальное сопровождение бодрящих гимнастик групп в соответствии с их расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной музыкальной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение музыкальных праздников, развлечений, творческих конкурсов и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОО;
- обеспечивает сопровождение детей на культурные мероприятия города;
- организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу;

4.3.4. Режим работы музыкального руководителя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.4. Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре:

4.4.1. Инструктор по физической культуре, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 0,75 ставки заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

4.4.2. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно – образовательной деятельности;
- проводит утренние гимнастики с элементами оздоровления в соответствии с утверждённым расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной физкультурно – оздоровительной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение спортивных праздников, развлечений, соревнований и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОО;
- обеспечивает сопровождение детей на спортивные мероприятия города;
- организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками;

4.4.3. Во время работы во вторую половину дня инструктор по физической культуре:

- осуществляет работу с документацией, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для педагогов и родителей;
- участвует в консультациях с воспитателями и специалистами ДОО по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОО, семинарах, педагогических часах и пр.;
- оформляет физкультурный зал, готовит дидактические материалы, атрибутику для совершенствования предметно-развивающей среды ДОО;
- проводит бодрящие гимнастики групп в соответствии с утверждённым расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной физкультурно – оздоровительной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение спортивных праздников, развлечений, соревнований и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОО;
- обеспечивает сопровождение детей на спортивные мероприятия города;
- организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу;

4.4.4. Режим работы инструктора по физической культуре фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.5. Распределение рабочего времени старшего воспитателя:

4.5.1. Старший воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1,0 ставки заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня, в зависимости от циклограммы деятельности, расписания организованной образовательной деятельности с детьми, плана взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.5.2. Во время исполнения должностных обязанностей он:

- осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов, обеспечивая

выполнение основной образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды организации;
- осуществляет оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- осуществляет взаимосвязь и сотрудничество в работе ДООУ, семьи и социума;
- организывает работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;
- организывает интеграционное взаимодействие воспитателей и других специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы;
- организывает групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;
- организывает работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;
- организывает наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям (специалистам) в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;
- организует обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности ДООУ с использованием различных ресурсов;
- принимает участие в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- принимает участие в обеспечении соблюдения работниками ДООУ прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.5.3. Режим работы старшего воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы - в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5. Ответственность педагогических работников:

5.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором обеспечить соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

5.2. Педагогическим работникам ДООУ запрещается изменять по своему усмотрению соотношение учебной и другой педагогической работы, удлинять или сокращать их продолжительность.

5.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.4. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ
«Детский сад № 20 «Алёнушка»
_____/Е.Р.Сапрыкина/
«21»__01__2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 20 «Алёнушка»
_____/Е.Н.Вершинина/
«21»__01__2019 г.
Приказ №08-ОД

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией МАДОУ № 20 «Алёнушка»
и профкомом на 2019 год.**

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ № 20 «Алёнушка» заключили настоящее соглашение в том, что в период с января по декабрь 2019 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников МАДОУ:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма (руб.)	Срок	Ответственный
1.	Приобретение спецодежды	10 000	В течение года	Завхоз
2.	Покраска оборудования детских площадок	3 000	В летний период	Завхоз, воспитатели
3.	Организация косметического ремонта здания	10 000	В летний период	Заведующий, завхоз
4.	Покраска забора со стороны входа на территорию ДОУ	2 000	В летний период	Завхоз
5.	Организация контроля за проведением инструктажей по ОТ и ТБ, проверка знаний сотрудников по ОТ и ТБ.		В течение года	Заведующий, председатель ПК, ответственный по ОТ
6.	Завоз песка в песочницы	2 000	В летний период	Старший воспитатель
7.	Регулярное пополнение медицинских аптечек	8 000	В течение года	Заведующий
8.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительных приборов		В течение года	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
9.	Усиление антитеррористической защищенности территории ДОУ	90 000	График финансирования	Заведующий
10.	Изготовление буклетов по ОТ	500	В течение года	Старший воспитатель
11.	Организация медицинского осмотра сотрудников	80 000	Август- сентябрь	Заведующий

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ
«Детский сад № 20 «Алёнушка»
_____/Е.Р.Сапрыкина/
«21»__01__2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 20 «Алёнушка»
_____/Е.Н.Вершинина/
Приказ №08-ОД
«21»__01__2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Алёнушка» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом РФ, «Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №20 «Алёнушка» (далее по тексту - МАДОУ), специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

3.1. Обеспечение работников дошкольного образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление - специалистом по охране труда в МАДОУ. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов - типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Завхоз обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ завхоз отправляет в склад на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации разрабатывает «Перечень профессий и должностей работников МАДОУ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами», устанавливает нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. «Перечень профессий и должностей работников МАДОУ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой,

обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами» утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ и является приложением к коллективному договору.

5.2. Руководитель дошкольного образовательного учреждения имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1. 5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ приобретаются и выдаются за счёт средств работодателя.

5.4. В случае не обеспечения работника СИЗ, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности дошкольного образовательного учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им СИЗ в соответствии с «Перечнем профессий и должностей работников МАДОУ, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами» (приложение 1).

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является завхоз.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды. Лицевая сторона карточки заполняется ответственным за охрану труда, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. При выдаче работникам МАДОУ СИЗ на одну из деталей ставят клеймо учреждения, инвентарный номер.

5.11. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.12. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются завхозу для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.14. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), заместитель заведующего по АХЧ обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.15. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками завхоз обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.16. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.17. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МАДОУ.

5.18. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.19. Ответственный по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.20. Ответственный по охране труда контролирует непосредственных руководителей (завхоза, старшего воспитателя), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.21. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам завхоз выдает им другие исправные СИЗ. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.22. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему

использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

- 6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.
- 6.2. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).
- В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.
- 6.3. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале)
- 6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у завхоза и рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды).
- 6.5. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной МАДОУ.
- 6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у завхоза.

7. Заключительные положения

- 7.1. СИЗ выданные работникам считаются собственностью дошкольного образовательного учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.
- 7.2. Завхоз несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.
- 7.3 Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.
- 7.4. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.
- 7.5. Контроль за соблюдением работодателем осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

8. Перечень профессий и должностей работников МАДОУ имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 2 1 пара 6 пар 1 (на 2 года) 1 (на 2 года) 3 пары (на 1 год)
2.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	2 6 пар
7.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 комплект Дежурный

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые	2 2 1 1 До износа
9.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	2 2 До износа
10.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 комплект До износа 6 пар 2
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее На наружных работах зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа 1 (на 2 года) 1 (на 2 года) 3 пары (на 1 год)
13.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
14.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ
«Детский сад № 20 «Алёнушка»
_____/Е.Р.Сапрыкина/
«21» __ 01 __ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 20 «Алёнушка»
_____/Е.Н.Вершинина/
Приказ №08-ОД
«21» __ 01 __ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий,
дающих право на бесплатное получение мыла,
смывающих и обеззараживающих средств.**

№ п/п	Перечень	Норма выдачи (гр,мл.)	Количество работников
1.	Заведующий	300	1
2.	Старший воспитатель	300	1
3.	Завхоз	300	1
4.	Воспитатель	300	8
5.	Музыкальный руководитель	300	1
6.	Педагог психолог	300	1
7.	Инструктор ФИЗО	300	1
8.	Младший воспитатель	300	7
9.	Повар	300	2
10.	Кухонный рабочий	300	1
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	300	1
12.	Рабочий по стирке белья	300	1
13.	Кастелянша	300	1
14.	Делопроизводитель	300	1
15.	Сторож	300	3
16.	Дворник	300	1

....., отпущено, отпущено 22

Надежда Васильевна Инструктор

Заведующий МАДОУ № 20

Вершинина Е.Н.

«22» 01 2019г.

